

Інструкція з діловодства в Донецькій обласній раді та її виконавчому апараті

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Донецькій обласній раді та її виконавчому апараті (далі – Інструкція) розроблена з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (із змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації» (далі - ДСТУ 4163-2003) і регламентує в обласній раді порядок організації роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів.

1.2. Інструкція визначає вимоги щодо документування управлінської інформації, порядку ведення загального діловодства, організації документообігу та виконання документів.

1.3. Організація діловодства щодо запитів на публічну інформацію здійснюється в обласній раді відповідно до Порядку доступу до публічної інформації в Донецькій обласній раді, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 10 липня 2015 року № 41р (із змінами).

1.4. У виконавчому апараті обласної ради функціонує централізована автоматизована система діловодства. Всі операції, пов'язані з реєстрацією документів, їх проходженням від керівництва до виконавців та формуванням банку реєстраційних даних, здійснюються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

1.5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради відповідають їх керівники.

1.6. Організація діловодства відповідно до державних стандартів та цієї Інструкції в обласній раді покладається на управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

1.7. В структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради повноваження з організації діловодства покладаються на спеціально визначену для цього особу.

1.8. У разі звільнення працівника, а також на час його відпустки чи відрядження всі невідпрацьовані документи передаються для виконання особі, яка його заміщає.

2. Загальні вимоги до створення документів

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів обласної ради визначається актами законодавства, Регламентом обласної ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради і посадовими інструкціями.

2.3. В обласній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ обласної ради, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

2.4. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом обласної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

2.5. Документ, створений в обласній раді, повинен відповідати Законам України та положенням актів вищих органів державної влади.

2.6. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД). Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація.

2.6.1. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

2.6.2. Документ повинен містити основні реквізити, обов'язкові для певного виду документів, що розміщуються в установленому порядку, а саме: назву обласної ради (структурного підрозділу) - автора документа, назву виду документа – рішення, розпорядження, протокол тощо (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

Розміщення реквізитів документів на поздовжньому бланку наведено в додатку 1.

2.6.3. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється наступним способом:

2.6.3.1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище, ім’я, по батькові (прізвище) виконавця і номер його телефону”, виноска, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2.6.3.2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

2.6.3.3. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

2.6.3.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

2.6.3.5. Назва виду документа друкується великими літерами.

2.6.3.6. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

2.6.3.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

2.6.3.8. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

2.6.3.9. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 міліметра - для абзаців у тексті;
- 92 міліметри - для реквізиту “Адресат”;
- 104 міліметри - для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

2.6.3.10. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище, ім’я, по батькові (прізвище) виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”.

2.6.3.11. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

2.6.3.12. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

2.6.3.13. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

2.6.3.14. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2.6.4. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

2.6.5. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, російською мовою, мовою держави-адресата або однією з мов міжнародного спілкування.

2.6.6. **Бланки документів.** Організаційно-розпорядчі документи в обласній раді оформлюються на бланках.

2.6.6.1. Бланки виготовляються згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 "Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій" (із змінами) та ДСТУ 4163-2003 на білому папері високої якості, фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (береги):

- 30 мм - ліве;
- 10 мм - праве;
- 20 мм - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду можуть виготовлятися на основі кутового або

поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

2.6.6.2. В обласній раді використовують такі бланки документів:

- бланк рішення обласної ради (додаток 2);
- бланк рішення колегії обласної ради (додаток 3);
- бланк розпорядження голови обласної ради (додаток 4);
- бланки для листів (додатки 5-9).

2.6.6.3. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки для листів, які зберігаються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради у сейфі.

Облік бланків для листів ведеться у журналі за визначеною формою (додаток 10).

Порядкові номери проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків у структурних підрозділах, визначаються Положеннями про структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради та посадовими інструкціями працівників.

2.6.7. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох структурних підрозділів (установ), оформлюються не на бланках.

2.6.8. Зображення Державного Герба України. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

2.6.9. Найменування обласної ради. При створенні документів використовується повна назва – Донецька обласна рада.

2.6.10. Довідкові дані про обласну раду. Довідкові дані про обласну раду містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування обласної ради, її виконавчого апарату тощо.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.6.11. **Дата документа.** Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 06.02.2012

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад: 06 лютого 2012 року.* Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, *наприклад: 06 лютого 2012 р.*

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше структурними підрозділами, установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

2.6.12. **Реєстраційний індекс документів.** Індексация документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Реєстрації підлягають документи:

- створені обласною радою;
- що надходять від установ, організацій, фізичних осіб тощо (вхідні документи);
- що надсилаються обласною радою відповідним адресатам (вихідні документи).

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в обласній раді, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу в обласній раді наступна:

- для вхідної кореспонденції - індекс за номенклатурою справ, порядковий реєстраційний номер;

- для вихідної кореспонденції - порядковий реєстраційний номер, індекс за номенклатурою справ. У цих двох випадках частини індексу розділяються дефісом;
- для рішень обласної ради - номер скликання, нахилена риска, номер сесії, дефіс, порядковий номер рішення;
- для рішень колегії обласної ради - номер скликання, нахилена риска, порядковий номер рішення;
- для розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності - порядковий номер розпорядження з додаванням літери «р»;
- для розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (особового складу) – порядковий номер розпорядження з додаванням літер «лс»;
- для розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (особового складу) щодо призначення, звільнення, продовження контрактів з керівниками комунальних підприємств, які знаходяться в управлінні обласної ради, - порядковий номер розпорядження з додаванням літер «кс»;
- для розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (особового складу) про відпустки - порядковий номер розпорядження з додаванням літери «о»;
- для розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (особового складу) про відрядження - порядковий номер розпорядження з додаванням літери «к»;
- для розпоряджень голови обласної ради з адміністративно-господарських питань - порядковий номер розпорядження з додаванням літери «а»;
- для протоколів - порядковий номер протоколу.

Наприклад

- № 2-245 – реєстраційний номер вхідного листа;*
- № 135-9 – реєстраційний номер вихідного листа;*
- № 5/15-339 – реєстраційний номер рішення обласної ради;*
- № 5/1 – реєстраційний номер рішення колегії обласної ради;*
- № 104р - реєстраційний номер розпорядження голови обласної ради з основної діяльності;*
- № 35лс - реєстраційний номер розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (особового складу);*
- № 127кс - реєстраційний номер розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (особового складу) щодо призначення, звільнення, продовження контрактів з керівниками комунальних підприємств, які знаходяться в управлінні обласної ради;*
- № 23о - реєстраційний номер розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (особового складу) про відпустки;*
- № 15к - реєстраційний номер розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (особового складу) про відрядження;*
- № 56а - реєстраційний номер розпорядження голови обласної ради з*

*адміністративно-господарських питань;
№ 1 - реєстраційний номер протоколу.*

2.6.13. Посилання на реєстраційний індекс і дату. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

2.6.14. Місце складення або видання. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

2.6.15. Гриф обмеження доступу. Гриф обмеження доступу до документа (*наприклад, "Для службового користування"*) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

2.6.16. Адресат. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Верховна Рада України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Харківська обласна рада

*Організаційне управління
виконавчого апарату обласної
ради*

Головному спеціалісту

прізвище, ініціали

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Харківської обласної ради

прізвище, ініціали

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Міським головам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державне підприємство

«Укр НГНЦ»

вул. Святошинська, буд. 2,

м. Київ, 03115

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали), потім поштова адреса, наприклад:

Петров Сергій Сергійович

вул. Лавицького, буд. 14, кв. 10,

м. Маріуполь, 87525

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

2.6.17. Гриф затвердження документа. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом обласної ради. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом обласної ради.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної ради

підпис, ініціали, прізвище

Дата

У разі коли документ затверджується рішенням або розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

15.06.2012 № 175 р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

2.6.18. Резолюція. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеного для підшивання, або використовувати бланки формату А6.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

2.6.19. Заголовок до тексту документа. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”.

Заголовок до тексту документа розміщують над текстом документа від межі лівого берега першого аркуша.

Друкується заголовок до тексту літерами шрифту 12-14 через один міжрядковий інтервал.

Його обсяг не повинен перевищувати 5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків.

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його продовжують до межі правого берега листа.

Заголовок в лапки не береться.

Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.6.20. Відмітка про контроль. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

2.6.21. Текст документа. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається офіційно-діловий стиль.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії.

Текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

2.6.22. **Відмітки про наявність додатків**

2.6.22.1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

2.6.22.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.6.22.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається).”

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

*Додаток 2
до Програми*

2.6.22.4. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

*Додаток
до розпорядження голови
обласної ради
15.09.2012 № 248р*

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”; “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

2.6.22.5. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

2.6.22.6. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 3 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Порядок підготовки проектів рішень обласної ради на 1 арк. в 1 прим.

2. План підготовки 12 сесії обласної ради на 1 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Апарату Верховної Ради України від 21.09.2012 № 08/9-612 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 3 арк. у 2 прим. на першу адресу.

2.6.23. Підпис

2.6.23.1. Голова обласної ради, заступники голови обласної ради та керуючий справами виконавчого апарату обласної ради підписують документи в межах своїх повноважень, згідно з розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови обласної ради.

Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради можуть підписувати документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про структурні підрозділи.

2.6.23.2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

2.6.23.6. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

2.6.24. Візи та гриф погодження

2.6.24.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

2.6.24.2. Погодження може здійснюватись як в обласній раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

2.6.24.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

2.6.24.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в обласній раді.

2.6.24.5. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

*Начальник управління
правового забезпечення
діяльності ради та її органів
виконавчого апарату обласної ради*

підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

2.6.24.6. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

2.6.24.7. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

2.6.24.8. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

2.6.24.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор державного архіву області

підпис, ініціали, прізвище

Дата

2.6.24.10. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа, а якщо є візи, то під ними від межі лівого поля (берега) бланка або листа.

2.6.24.11. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.6.25. Відбиток печатки

2.6.25.1. Документи, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначаються обласною радою на підставі нормативно-правових актів та цієї Інструкції.

2.6.25.2. В обласній раді для забезпечення діловодства використовують:

- гербову печатку (велику з ідентифікаційним кодом обласної ради), яка зберігається у начальника управління фінансово-матеріального забезпечення – головного бухгалтера виконавчого апарату обласної ради і ставиться на документах, що фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей;

- гербову печатку (велику без ідентифікаційного кода обласної ради), що зберігається у начальника управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради і ставиться на документах, які підписані головою обласної ради, заступниками голови обласної ради, і вимагають особливого посвідчення дійсності документа;

- гербову печатку (малу, без ідентифікаційного кода обласної ради), яка зберігається у начальника відділу з кадрової роботи та нагород виконавчого апарату обласної ради, і використовується для засвідчення посвідчень і перепусток, а також інших документів, які використовуються у роботі відділу з кадрової роботи та нагород;

- просту круглу печатку (без ідентифікаційного кода обласної ради) «Виконавчий апарат», яка зберігається у керуючого справами виконавчого апарату обласної ради і ставиться на документах, які підписані керуючим справами виконавчого апарату, і вимагають особливого посвідчення дійсності документа;

- просту круглу печатку (без ідентифікаційного кода обласної ради) «Управління з загальних питань виконавчого апарату», яка зберігається у начальника управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради і використовується для завірення копій документів, що засвідчують їх відповідність оригіналам, а також ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання;

- просту круглу печатку (з ідентифікаційним кодом обласної ради) «Для фінансових документів», яка зберігається у начальника управління фінансово-матеріального забезпечення – головного бухгалтера виконавчого апарату обласної ради і використовується для завірення документів, які використовуються у роботі управління фінансово-матеріального забезпечення;

- просту круглу печатку (без ідентифікаційного кода обласної ради) «Управління фінансово-матеріального забезпечення», яка зберігається у начальника управління фінансово-матеріального забезпечення – головного бухгалтера виконавчого апарату обласної ради, і ставиться на документах, які підписані начальником управління, і вимагають особливого посвідчення дійсності документа;

- просту круглу печатку (без ідентифікаційного кода обласної ради) «Відділ з кадрової роботи та нагород», яка зберігається у начальника відділу з кадрової роботи та нагород виконавчого апарату обласної ради, і використовується для завірення документів, які використовуються у роботі відділу з кадрової роботи та нагород;

- просту круглу печатку (без ідентифікаційного кода обласної ради) «Для відряджень», яка зберігається у начальника управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради і використовується для проставляння на посвідченнях для відряджень;

- просту круглу печатку (без ідентифікаційного кода обласної ради) «Для пакетів», яка зберігається у начальника управління з загальних питань

виконавчого апарату обласної ради, і використовується для проставлення на пакетах для відправки документів фельд'єгерською службою;

- штампи:

«Донецька обласна рада. Дата. Вх.» (для реєстрації вхідної кореспонденції), «Донецька обласна рада. Вих.», «Донецкий облсовет. пр. Нахимова 86. Мариуполь. 87517» (для проставлення на поштових конвертах), «Контроль», «Згідно з оригіналом. Оригінал документа знаходиться у виконавчому апараті обласної ради. Начальник управління з загальних питань», які зберігаються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради;

«Оплачено», який зберігається в управлінні фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради;

«Згідно з оригіналом. Начальник відділу з кадрової роботи та нагород виконавчого апарату Донецької обласної ради», «Копия», які зберігаються у відділі з кадрової роботи та нагород виконавчого апарату обласної ради;

Штамп

Горный отвод площадью _____ га в границах, обозначенных на данном плане угловыми точками _____ _____
предоставлен _____ _____
(наименование юридического или физического лица)
для использования расположенного _____ _____
(наименование населенного пункта, района, области)
участка недр с целью _____ _____
(цель, для которой предоставлен горный отвод: разработка месторождения полезных ископаемых, _____
строительство сооружения, т.д.)
В границах горного отвода подлежат использованию: _____ _____
(рудные тела, жилы, залежи полезных ископаемых, объекты, сооружения, площадь их проекции на земную _____
поверхность, глубина границ горного отвода)
Настоящий акт внесен в реестр Донецкого областного совета
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____
Председатель совета _____ (подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

який зберігається в управлінні з питань комунальної власності виконавчого апарату обласної ради.

Печатки і штампи обліковуються управлінням фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради в журналі обліку та видачі печаток і штампів (додаток 11) і видаються під розпис особам, відповідальним за їх використання і зберігання.

2.6.25.3. Якщо документ підписаний двома і більш посадовими особами, печаткою завіряють кожний підпис.

2.6.25.4. Контроль за виготовленням печаток і штампів згідно з вимогами нормативних документів щодо їх виготовлення покладається на управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

2.6.25.5. Персональна відповідальність за зберігання печаток і штампів, а також законність їх використання, покладається на керівників структурних підрозділів, в яких вони знаходяться.

Печатки і штампи зберігають у сейфах (металевих шафах), що надійно замикаються.

При звільненні з посади посадової особи, якій була видана печатка або штамп, вона зобов'язана її здати.

2.6.25.6. При втраті печатки чи штампу проводиться службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома голови обласної ради.

Печатки і штампи, виготовлені замість втрачених, мають у відбитку літеру „Д” (дублікат).

2.6.25.7. Печатки і штампи, що втратили значення або стали непридатними для використання, підлягають поверненню до управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради. Їх знищення здійснюють відповідно до складеного акта з фіксацією цього факту в журналі обліку та видачі печаток і штампів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

2.6.26. Відмітка про засвідчення копій документів

2.6.26.1. Обласна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених підпункті 2.6.26.2 цієї Інструкції.

2.6.26.2. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з обласною радою, а також під час формування особових справ працівників, обласна рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

2.6.26.3. Напис про засвідчення документа складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник управління

з загальних питань

виконавчого апарату

обласної ради (відбиток печатки)

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється відповідною печаткою.

2.6.26.4. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах обласної ради (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник управління

з загальних питань

виконавчого апарату

обласної ради (відбиток печатки)

підпис

ініціали, прізвище

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах обласної ради (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.6.27. Відмітки про створення документа, його виконання та надходження до обласної ради

2.6.27.1. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Іванов 340 38 99

або

Іванов Роман Олексійович 340 38 99

2.6.27.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.

2.6.27.3. Відмітка про надходження документа до обласної ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування обласної ради, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

2.6.27.4. У разі надходження кореспонденції з відміткою на конверті «особисто», вона не розкривається, а відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях) за допомогою штампу із зазначенням дати.

2.6.27.5. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

2.6.27.6. У разі коли автор документа подає управлінню з загальних питань виконавчого апарату обласної ради документ разом з його копією, на копії документа, що повертається авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

2.6.28. Складення деяких видів документів

2.6.28.1. Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, доручень, запитів, звернень вищих органів влади;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;

- супровідні листи.

Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини - “Донецька обласна рада інформує...”.

Службові листи підписуються відповідно до підпункту 2.6.23.1. цієї Інструкції. Службовий лист візує працівник, який створив документ і керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, в якому його створено, у разі потреби – керуючий справами виконавчого апарату обласної ради, заступник голови обласної ради (якщо лист підписується головою обласної ради). Якщо в листі порушуються важливі та принципові питання його також візують керівники зацікавлених структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

2.6.28.2. **Протоколи**

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань (сесій, колегії, нарад, зборів тощо), прийняття в обласній раді рішень постійними комісіями, дорадчими органами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з дотриманням вимог до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів.

Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (у разі потреби).

Деякі протоколи засідань (апаратних нарад, методичних, експертних, наукових рад тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради і надсилаються відповідно до списку розсилки.

2.6.28.3. Документи про службові відрядження

В обласній раді та її виконавчому апараті службові відрядження здійснюються відповідно до планів роботи обласної ради, доручень голови обласної ради, доручень вищих органів влади тощо.

Відрядження здійснюються з урахуванням асигнувань, затверджених кошторисом на відповідний фінансовий рік.

Проекти розпоряджень голови обласної ради про відрядження готує та оформляє управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради. Для реєстрації відряджень ведеться журнал за формою згідно з додатком 16.

Якщо виникає потреба у відрядженні працівника виконавчого апарату обласної ради з ініціативи обласної ради або якщо в запрошенні не вказана конкретна особа, яка запрошується, керівник відповідного структурного підрозділу готує на ім'я голови обласної ради доповідну записку, в якій зазначається прізвище та ініціали, посада працівника, який відряджається, місце, термін та мета відрядження. Після отримання погодження записка передається в управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради для підготовки розпорядження голови обласної ради.

Після повернення з відрядження працівник виконавчого апарату обласної ради складає авансований звіт за встановленою формою, який подає до управління фінансово-матеріального забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

2.6.28.4. Службова записка

Службова записка – це, як правило, внутрішній службовий документ, за допомогою якого здійснюється листування між структурними підрозділами у межах однієї організації.

Залежно від змісту службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити повідомлення, прохання, пропозицію або відповідь.

Службові записки оформлюються на бланку або на чистому аркуші паперу з обов'язковим відтворенням таких реквізитів, як назва виду документа, заголовок до тексту документа, підпис, прізвище виконавця і номер його телефону.

Основним реквізитом службової записки є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки службової записки чи наводяться посилання на документи, що були підставою для її складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу. Як правило, у службовій записці порушується одне питання.

3. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Документообіг обласної ради - це проходження документів в обласній раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в обласній раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в обласній раді найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

3.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією.

3.4. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної ради

3.4.1. Всі документи, що надходять на адресу обласної ради, приймаються централізовано управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Доставка документів до обласної ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, мережі Інтернет, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку надходять факсограми, телефонограми в електронному вигляді (у сканованій формі).

3.4.2. У разі надходження документів від фельд'єгерської служби у неробочий час, вони приймаються працівником організації, яка забезпечує охорону адміністративного будинку обласної ради (пост біля першої приймальні).

3.4.3. В управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради розкриваються всі конверти (крім конвертів з кореспонденцією, надісланої безпосередньо структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради).

Кореспонденція на ім'я голови обласної ради або його заступників з поміткою "Особисто" передається адресатам у нерозкритих конвертах; якщо кореспонденція є службовою, то після розгляду вона підлягає поверненню до управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради для реєстрації та передачі виконавцям.

При розпечатуванні конвертів та пакетів обов'язково перевіряється відповідність номерів на документах та конвертах.

3.4.4. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит.

3.4.5. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради (додаток 12).

3.4.6. Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за допомогою конверта можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлена невідповідність номерів документів номерам на конверті.

Конверти додаються також до матеріалів судових, господарських справ, позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, а також до заяв та скарг громадян.

3.4.7. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

3.4.8. Факт і дата надходження документа до обласної ради обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 2.6.27.3. цієї Інструкції.

3.4.9. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі

одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

3.5. Попередній розгляд документів

3.5.1. Всі документи, що надійшли на адресу обласної ради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою обласної ради, заступниками голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

Обов'язковому розгляду головою обласної ради підлягають запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності обласної ради.

3.5.2. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження документів у неробочий час.

Найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності обласної ради, документи з поміткою "терміново" опрацьовуються управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради першочергово.

3.5.3. До документів, якими вносяться зміни або доповнення до попередніх документів, в яких йдеться про виконання документів, додаються попередні документи.

3.5.4. Під час попереднього розгляду документів необхідно керуватись розподілом обов'язків між керівними працівниками обласної ради, номенклатурою справ обласної ради.

3.5.5. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради (додаток 13), а також таких, що передаються безпосередньо постійним комісіям обласної ради, структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради.

3.5.6. На першій сторінці документа, який не підлягає реєстрації, у правому нижньому кутку проставляється реєстраційний штамп, в якому заповнюється тільки рядок "Дата".

3.6. Реєстрація документів

3.6.1. Реєстрація документів в обласній раді проводиться з метою забезпечення їх обліку, використання наявної в документах інформації, контролю за виконанням.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в обласній раді лише один раз.

3.6.2. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу обласної ради до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

3.6.3. Реєстрація запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд голови обласної ради та його заступників, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, листів за підписом голови обласної ради та його заступників, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, телефонограм, звернень громадян, інформаційних запитів проводиться централізовано управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

3.6.4. Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою програмного забезпечення.

3.6.5. В обласній раді впроваджено автоматизовану форму реєстрації документів, сформовано банк реєстраційних даних в електронному вигляді, за допомогою якого працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Реєстрація будь-якого документа проводиться шляхом введення документа до електронної бази даних, проставлення на ньому реєстраційного індексу та друкування реєстраційно-контрольної картки з відомостями про документ.

3.6.6. Під час реєстрації всі документи, окрім рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради (вони зберігаються в електронному вигляді, а сканований варіант розміщується на офіційному веб-сайті обласної ради), звернень громадян, телефонограм, підлягають скануванню.

3.6.7. Вхідні документи реєструються у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

3.6.8. Відмітка про реєстрацію вхідного документа проставляється у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа штампом, на якому зазначені реквізити - назва обласної ради, дата та реєстраційний індекс (а за потреби – година і хвилини) надходження документа.

Наприклад:

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА	
Дата	_____
Вх.	_____

У разі, коли до раніш зареєстрованого документа надійшли додаткові документи, то вони реєструються під тим же номером з додаванням літери "к", а датою реєстрації буде дата, коли реєструються ці документи.

При реєстрації листа-відповіді на раніш зареєстрований вхідний документ, також використовується номер, під яким був зареєстрований цей документ, з додаванням позначки "к".

Одразу після реєстрації в електронній базі попередні відомості про вхідні документи включають: дату одержання, реєстраційний вхідний номер документа, короткий зміст, назву документа тощо.

У подальшому в електронній базі фіксуються дані, пов'язані з виконанням вхідного документа, в т.ч. із визначенням виконавців документа згідно з резолюціями керівництва обласної ради.

3.6.9. Пошук інформації стосовно будь-яких документів проводиться централізовано на автоматизованих робочих місцях спеціалістами управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

3.6.10. Вихідні листи реєструють у день підписання керівництвом обласної ради. Відмітка про реєстрацію для всіх вихідних листів, окрім фінансових та деяких листів з кадрових питань, проставляється на спеціально відведеному місці на бланку для листа штампом, на якому зазначені реквізити - назва обласної ради, дата та реєстраційний індекс.

Наприклад:

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА	
Дата	_____
Вих.	_____

Вихідні листи поділяють на ініціативні та листи-відповіді.

При реєстрації відповіді, що надійшла на вихідний лист, використовується номер, під яким він був зареєстрований з додаванням літери "к".

3.6.11. Під час реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів крім електронної бази реєстрації документів застосовуються реєстраційно-контрольні картки, в яких розписуються посадові особи при отриманні документів.

3.6.12. Реєстраційні картки групуються в довідкові картотеки згідно з номенклатурою справ обласної ради та створюються окремо у межах календарного року.

3.6.13. Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

3.7. Організація передачі документів та їх виконання

3.7.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва обласної ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

3.7.2. Інші документи, відповідно до розподілу обов'язків, управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради передає з 13.00 до 15.00 керівництву обласної ради (через помічників).

3.7.3. Управлінню з загальних питань виконавчого апарату обласної ради дозволяється попередньо знайомити керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради з документами термінового характеру ще до їх розгляду головою обласної ради або його заступниками (у вигляді копії в паперовій або в електронній формі).

3.7.4. Документи, розглянуті керівництвом обласної ради, повертаються з відповідною резолюцією до управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, яке здійснює передачу документів на виконання.

3.7.5. Документ, виконавцями якого є кілька працівників, передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції (якщо документ містить гриф «Для службового користування») або одночасно у вигляді копій (всі інші документи, у паперовому вигляді або в електронній формі).

3.7.6. Після розгляду та повернення документів керівництвом обласної ради спеціалісти управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради:

- відправляють їх в роботу через електронну базу реєстрації документів;

- передають документи виконавцям (через помічників заступників голови обласної ради та осіб, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради) під розпис у реєстраційно-контрольній картці.

3.7.7. У разі, коли виконавцю було направлено копію документа, а після цього заступник голови обласної ради або керуючий справами виконавчого апарату обласної ради дає цьому виконавцю додаткове доручення, йому надсилається лише копія резолюції.

3.7.8. Під час передачі документа виконавцям на зворотній стороні реєстраційно-контрольної картки спеціалістами управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради робиться відмітка про його передачу (у виді оригіналу, копії), дата передачі виконавцям, проставляються підписи осіб, які отримали документ.

3.7.9. У разі надсилання документа поштою або через фельдзв'язок, про це на картці проставляється відмітка.

3.7.10. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

3.7.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові обласної ради, його заступникам, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

3.7.12. Перед поданням проекту документа на підпис голові обласної ради, його заступникам, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради посадова особа, яка підготувала документ, зобов'язана перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

3.7.13. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.7.14. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

3.8. Організація контролю за виконанням документів

3.8.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

3.8.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлені завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях Президента України, Прем'єр-міністра України, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів на інформацію.

3.8.3. Контроль за виконанням документів в обласній раді покладається на управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

У структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, на яку покладено функції ведення діловодства.

3.8.4. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі або резолюції керівництва обласної ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

3.8.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки виконання документів встановлюються керівництвом обласної ради.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в обласній раді.

3.8.6. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

3.8.7. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання, але не пізніше 7 днів до завершення встановленого терміну виконання.

3.8.8. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

3.8.9. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

3.8.10. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюцій керівництва обласної ради або завдань, визначених безпосередньо в документі.

3.8.11. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

3.8.12. У разі, коли визначено декілька виконавців, контроль покладається тільки на відповідального виконавця.

3.8.13. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою системи автоматизації діловодства. Виконавцю надсилається електронне повідомлення про дату виконання документа.

3.8.14. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання всіх завдань.

Зняти документ з контролю може голова обласної ради, заступники голови обласної ради та керуючий справами виконавчого апарату обласної ради згідно з розподілом повноважень. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до бази даних.

3.8.15. Днем виконання завдань, визначених в контрольних документах, вважається день реєстрації в обласній раді документів про виконання завдань.

3.8.16. Інформація про документи, взяті на контроль, кожний понеділок подається голові обласної ради.

3.8.17. Управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради періодично, раз на місяць, надсилаються до структурних

підрозділів виконавчого апарату обласної ради, облдержадміністрації - виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк.

3.9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.9.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються фельд'єгерською службою.

3.9.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.9.3. З використанням засобів електрозв'язку управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради здійснює передачу факсограм, телефонограм, документів в електронному вигляді (у сканованій формі).

3.9.4. Вихідні документи обласної ради (за підписом керівництва обласної ради) приймаються управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради від помічників керівників або структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради кожного робочого дня до 14.00 для подальшого опрацювання.

3.9.5. Вихідні документи обласної ради обробляються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради в день їх одержання від керівництва обласної ради, структурних підрозділів обласної ради та надсилаються того ж дня або не пізніше наступного робочого дня за призначенням.

До міських і районних рад вихідні документи обласної ради надсилаються поштою двічі на тиждень, у середу та п'ятницю. Термінові документи надсилаються негайно через електронний зв'язок.

3.9.6. Не допускається надсилання або передача вихідних документів обласної ради без їх реєстрації в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

3.9.7. Під час приймання вихідних документів обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення вихідного документа і розміщення на ньому всіх необхідних реквізитів;

- наявність усіх необхідних підписів, віз на документі (в т.ч. на другому екземплярі документа, що залишається у справі) та додатках до нього;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.9.8. Документи, що надсилаються фельд'єгерським зв'язком одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у конверті.

3.9.9. У разі надсилання документів до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну адресу (вулиця, номер будинку, місто, район, область, поштовий індекс).

У реєстраційно-контрольній картці зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа.

3.9.10. При передачі вихідних документів адресатам нарочним в реєстраційно-контрольній картці або на екземплярі документа, що залишається у справі, ставиться розпис безпосереднього одержувача.

3.9.11. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться відмітка “Підлягає поверненню”.

3.9.12. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою керівництва обласної ради.

3.9.13. Оригінали рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, протоколів апаратних нарад при голові обласної ради залишаються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

3.9.14. В випадках, коли відправлення документів поштою не забезпечує своєчасного вирішення питань, документи надсилаються факсом або у вигляді телефонограм та телеграм.

Факс оформляють так само, як і службовий лист.

Телефонограми оформлюються в двох екземплярах, на чистих аркушах паперу з використанням назви документа - «телефонограма», яка зазначається великими літерами перед текстом документа. Телефонограми реєструються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради окремо від іншої кореспонденції та обліковуються в журналі обліку телефонограм.

Телеграми оформляють в двох екземплярах, візують, підписують та датують згідно з вимогами Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.10. Складення номенклатури справ

3.10.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для обласної ради та її виконавчого апарату систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

3.10.2. Зведена номенклатура справ обласної ради складається не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, відповідальною за архів обласної ради, на основі номенклатур справ структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, які подаються до управління з загальних питань за підписами начальників структурних підрозділів не пізніше 1 жовтня поточного року.

3.10.3. Зведена номенклатура справ обласної ради схвалюється експертною комісією обласної ради та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій тощо, після чого затверджується керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

3.10.4. Зведена номенклатура справ обласної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, другий використовується управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради як робочий, третій передається до архіву обласної ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради, четвертий надсилається до державного архіву області.

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

3.10.5. Зведена номенклатура справ обласної ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

3.10.6. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі.

3.10.7. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: *01-2*, де *01* - індекс самостійного структурного підрозділу, *2* - порядковий номер справи; або *03.1-1*, де *03.1* - індекс сектора у складі управління, *1* - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу апарату); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки тощо) про проведення перевірок щодо ...”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи пленарних засідань обласної ради”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади щодо основних питань діяльності”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з радами усіх рівнів, їх виконавчими органами, райдержадміністраціями щодо основних питань діяльності”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: *“Листування з грифом «Для службового користування»”*.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

Річний бухгалтерський звіт обласної ради.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

3.10.8. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

3.11. Формування справ

3.11.1. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

3.11.2. Справи формуються в виконавчому апараті обласної ради децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

3.11.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

3.11.4. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

3.11.5. Документи засідань сесій обласної ради групуються у дві справи:

- протоколи пленарних засідань обласної ради;
- матеріали до рішень обласної ради.

3.11.6. Протоколи засідань сесій обласної ради, колегії обласної ради групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами.

3.11.7. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженнями голови обласної ради, групуються разом із зазначеними документами.

Розпорядження голови обласної ради: з основної діяльності; з особового складу; з питань майна комунальної власності; про відпустки; про відрядження формуються у різні справи.

3.11.8. Кореспонденція установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами.

3.11.9. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

3.11.10. Методичне керівництво за формуванням справ у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради здійснюється управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради та державним архівом області.

3.12. Зберігання документів у виконавчому апараті обласної ради

3.12.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву обласної ради зберігаються за місцем їх формування.

3.12.2. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3.12.3. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

3.12.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради здійснюється з дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

3.12.5. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

3.12.6. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.13. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

3.13.1. Експертиза цінності документів

3.13.1.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

3.13.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в обласній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

3.13.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву обласної ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

3.13.1.4. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових переліків документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ обласної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

3.13.1.5. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всіх структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

3.13.2. Складення описів справ

3.13.2.1. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

3.13.2.2. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу такі описи складаються обов'язково.

3.13.2.3. Обов'язково описуються документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затвердженого опису справ до державного архіву області в установлені законодавством строки.

3.13.3. Оформлення справ

3.13.3.1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

3.13.3.2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

3.13.3.3. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості.

3.13.3.4. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "є документи за ... роки".

3.13.3.5. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

3.13.3.6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом - номер опису і фонду.

3.13.3.7. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, а попереднє береться в дужки.

3.13.3.8. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

3.13.4. Передача справ до архіву обласної ради

3.13.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву обласної ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву обласної ради за рішенням начальника управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

3.13.4.2. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, який відповідає за архів, в присутності працівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

3.13.4.3. Справи, що передаються до архіву обласної ради, повинні бути зв'язані належним чином.

3.13.4.4. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву обласної ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за номенклатурою.

3.13.4.5. Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради відповідає за зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві обласної ради для постійного зберігання до державного архіву області.

3.14. Копіювання та тиражування документів

3.14.1. Необхідність копіювання та тиражування документів у виконавчому апараті обласної ради визначається керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, відповідальними працівниками.

3.14.2. Копіювання та тиражування невеликих за обсягом документів (менше ніж 10 аркушів) може здійснюватися безпосередньо в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

3.14.3. Копіювання та тиражування документів обсягом більше ніж 10 аркушів здійснюється в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Копіювання та тиражування документів обсягом більше ніж 50 аркушів здійснюється за оформленим замовленням (додаток 15), яке підписують начальник структурного підрозділу, який замовляє копіювання чи тиражування документів, та начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, який підтверджує доцільність вищевказаних робіт.

Документ на копіювання та тиражування передається відповідальному співробітнику управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

3.14.4. Забороняється тиражувати матеріали особистого характеру.

4. Порядок підготовки та погодження рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради. Оформлення протоколу сесії, засідання колегії, витягів з протоколів та стенограм

4.1. Організація підготовки проектів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради

4.1.1. Обласна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень на виконання актів законодавства, доручень вищих органів виконавчої влади, задля забезпечення виконавчої і розпорядчої діяльності, з метою виконання покладених на неї завдань і функцій.

4.1.2. При розробці проекту рішення обласної ради, рішення колегії обласної ради слід виходити з необхідності правового регулювання управлінської діяльності обласної ради, впорядкування раніше виданих рішень. Проект, що готується, повинен відповідати Конституції України, чинному законодавству, Регламенту обласної ради, а також раніше прийнятим рішенням, якщо проект не передбачає їх зміну або втрату чинності.

4.2. Підготовка сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради, внесення проектів рішень

4.2.1. Підготовка сесії обласної ради починається з затвердження головою обласної ради плану підготовки, який направляється депутатам обласної ради, структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради та за підписом керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади (за списком).

4.2.2. Розпорядження голови обласної ради про скликання сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради приймається, як правило, не пізніше ніж за один місяць до дня проведення сесії. У розпорядженні зазначається перелік внесених питань.

Розпорядження голови обласної ради про скликання сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради направляється посадовим особам обласної ради, постійним комісіям обласної ради та структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради.

4.2.3. Після прийняття вищевказаного розпорядження голови обласної ради розсилаються листи про скликання сесії: за підписом голови обласної ради – голові облдержадміністрації, за підписом керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – заступникам голови облдержадміністрації, начальникам структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів

виконавчої влади (за списком), міським головам, головам районних рад і райдержадміністрацій.

4.2.4. Не пізніше ніж за 10 днів до дати пленарного засідання обласної ради на офіційному веб-сайті обласної ради або в засобах масової інформації оприлюднюється оголошення про скликання сесії обласної ради з посиланням на перелік внесених питань.

4.2.5. Після проведення засідань постійних комісій обласної ради перелік питань, внесених на розгляд сесії обласної ради, уточнюється, і приймається розпорядження голови обласної ради про внесення змін до розпорядження про скликання сесії. При цьому перелік внесених питань оновлюється на веб-сайті обласної ради.

4.2.6. Проекти рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради вносяться на розгляд сесії обласної ради, колегії обласної ради головою обласної ради, його заступниками, постійними комісіями, фракціями та депутатами обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, головою облдержадміністрації, загальними зборами громадян.

4.2.7. Проекти рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради вносяться до обласної ради не пізніше ніж за 25 робочих днів до сесії, засідання колегії обласної ради. Проекти рішень, що надійшли пізніше вказаного терміну, можуть бути внесені на сесію, засідання колегії обласної ради за дорученням голови обласної ради. Також не пізніше ніж за 20 робочих днів до дня проведення пленарного засідання сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради проекти рішень оприлюднюються на веб-сайті розробника та/або веб-сайті обласної ради відповідно до Порядку доступу до публічної інформації в Донецькій обласній раді.

4.2.8. Проект рішення обласної ради, рішення колегії обласної ради вноситься разом з наступними документами:

- аркушем погодження;

- пояснювальною запискою до проекту рішення, яка містить всебічний аналіз з об'єктивною оцінкою стану справ, обґрунтування необхідності прийняття рішення, мету, яку планується досягти реалізацією рішення, стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання, фінансово-економічне обґрунтування, очікувані результати. Обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати 2 сторінок. Пояснювальна записка підписується розробником проекту рішення;

- супровідним листом на ім'я голови обласної ради за підписом заступників голови обласної ради, голів постійних комісій обласної ради, голів фракцій обласної ради, депутатів обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, голови облдержадміністрації, головуючого на загальних зборах громадян. У супровідному листі

обов'язково вказується інформація про доповідача (співдоповідача – у разі необхідності) та час, необхідний для доповіді (співдоповіді). Якщо в процесі підготовки до сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради з'ясовується, що доповідач, зазначений у супровідному листі, не може взяти участь у сесії, розробник надає листа на ім'я голови обласної ради про зміну доповідача;

- документами (оригіналами або засвідченими копіями), які є основою для прийняття рішення;
- інформаційно-довідковими та презентаційними матеріалами (у разі необхідності);
- аркушем розсилки за підписом розробника проекту;
- електронною версією проекту рішення (з додатками, якщо вони є) та пояснювальної записки.

4.2.9. Якщо в процесі підготовки до сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради розробник хоче відкликати проект рішення, він надає листа на ім'я голови обласної ради з проханням про це з пояснюванням причин відклику.

4.2.10. Запрошення на сесію обласної ради здійснюється в порядку, затвердженому розпорядженням голови обласної ради.

4.3. Погодження проектів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради

4.3.1. Якщо ініціатором розроблення проекту є депутати обласної ради, постійні комісії, фракції обласної ради, виконавчий апарат обласної ради або загальні збори громадян, його візують:

- начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради;
- начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради;
- голова (и) постійної (их) комісії (ї) обласної ради (за напрямками діяльності);
- заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків);
- керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

У разі розгляду питань, які потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, вони включаються до аркушу погодження після управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

У разі розгляду питань, які потребують погодження з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, заступниками голови облдержадміністрації, керівниками інших зацікавлених органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, закладів, вони включаються до аркушу погодження після розробника.

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
 проекту рішення обласної ради, проекту рішення колегії обласної ради
 « _____ »
 (назва проекту береться у лапки)

Найменування постійної комісії, фракції обласної ради (депутат обласної ради), посади керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, що підготував проект	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Голова (и) постійної (их) комісії (й) обласної ради (за напрямками діяльності)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище

4.3.2. Якщо ініціатором розроблення проекту є облдержадміністрація, його візують:

- начальник юридичного управління облдержадміністрації;
- заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків);
- перший заступник голови облдержадміністрації;
- начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради;
- начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради;
- голова (и) постійної (их) комісії (й) обласної ради (за напрямками діяльності);
- заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків);

- керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

У разі розгляду питань, які потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, вони включаються до аркушу погодження після управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проекту рішення обласної ради, проекту рішення колегії обласної ради

«_____»

(назва проекту береться у лапки)

Найменування посади керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, що підготував проект	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник юридичного управління облдержадміністрації	(підпис)	Ініціали, прізвище
Заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Перший заступник голови облдержадміністрації	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Голова (и) постійної (их) комісії (й) обласної ради (за напрямками діяльності)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Керуючий справами виконавчого виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище

4.3.3. Погодження проекту рішення здійснюється його розробником згідно з аркушем погодження.

4.3.4. Якщо в проектах рішень розглядаються питання фінансування, до аркушу погодження включаються начальник Головного фінансового управління облдержадміністрації та голова постійної комісії обласної ради з питань економічної політики, бюджету та фінансів, а при розгляді питань, пов'язаних з фінансуванням обласної ради, виконавчого апарату обласної ради, - начальник управління фінансово-матеріального забезпечення – головний бухгалтер виконавчого апарату обласної ради.

Проекти рішень з питань затвердження, виконання обласного бюджету, внесення змін до нього, про затвердження обласних програм, внесення до них змін, зняття їх з контролю та інше погоджуються з начальником управління моніторингу бюджетних програм та інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

Якщо в проекті рішення розглядаються питання, які відносяться до функцій та повноважень управління з питань майна комунальної власності виконавчого апарату обласної ради, до аркуша погодження включається начальник управління з питань майна комунальної власності виконавчого апарату обласної ради.

4.3.5. Проекти рішень, запропоновані для включення до порядку денного сесії обласної ради, попередньо розглядаються постійними комісіями обласної ради за напрямками діяльності, після проведення комісії до проекту рішення додається відповідний висновок.

4.3.6. У разі незгоди з проектом рішення зауваження, доповнення, пропозиції викладаються на окремому аркуші і додаються до проекту рішення. Про це в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.3.7. Проект рішення, внесений на розгляд обласної ради з порушенням вимог Регламенту обласної ради, цієї Інструкції, у разі висновку щодо невідповідності законодавству, внесення суттєвих змін під час погодження, за дорученням голови обласної ради повертається розробнику керуючим справами виконавчого апарату обласної ради із супровідним листом для усунення зауважень, повторного його внесення і узгодження в установленому порядку.

4.3.8. Проекти рішень обласної ради на зворотному боці візуються начальником управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради, начальником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, а у разі внесення облдержадміністрацією - також начальником юридичного управління облдержадміністрації; пояснювальні записки до проектів рішень візуються начальником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Додатки до проектів рішень з питань затвердження, виконання обласного бюджету, внесення змін до нього, про затвердження обласних програм, внесення до них змін, з питань майна комунальної власності візуються начальником структурного підрозділу, який є їх розробником.

4.3.9. Строк опрацювання проектів рішень заступниками голови обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради не повинен перевищувати 2 робочих днів, 3 робочих днів - в управлінні правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради та в управлінні моніторингу бюджетних програм та інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради (у разі розгляду проекту програми управління моніторингу бюджетних програм та інформаційно-аналітичного забезпечення – 5 робочих днів). У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи.

Посадова особа, яка візує проект, нижче підпису зазначає дату входу і виходу проекту із структурного підрозділу.

4.3.10. Повністю погоджений проект як правило не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення пленарного засідання сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради передається розробником проекту до управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради і підлягає внесенню до порядку денного сесії (засідання колегії) обласної ради.

4.3.11. Візування проекту рішення керуючим справами виконавчого апарату обласної ради підтверджує його готовність для розгляду на сесії, засіданні колегії обласної ради, після чого голова обласної ради або заступник голови обласної ради, виконуючий його обов'язки, приймає остаточне рішення про включення питання до порядку денного сесії, засідання колегії обласної ради у вигляді резолюції.

4.4. Оформлення проектів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради

4.4.1. Рішення обласної ради, рішення колегії обласної ради виготовляються на бланках, форма яких визначена цією Інструкцією. Рішення повинні мати такі обов'язкові реквізити: дата і номер, місце видання, структурні складові, підпис.

4.4.2. Самостійне виготовлення бланків рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради не допускається.

4.4.3. Датою рішення обласної ради, рішення колегії обласної ради є дата його підписання, яка проставляється у лівій верхній частині бланка і оформлюється цифровим способом з урахуванням вимог цієї Інструкції.

4.4.4. Текст проекту готується в форматі Microsoft Word з використанням шрифту Times New Roman, розмір 12, 14, таблиці (діаграми) - у Microsoft Excel.

4.4.5. Положення тексту проекту мають бути викладені однозначно, не допускати різного тлумачення.

У тексті проекту наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені в законодавчих актах, положеннях.

Абревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв чи відповідних пояснень.

Наприклад:

Затвердити Комплексну програму розвитку села та агропромислового комплексу Донецької області на 2010-2015 роки (далі – Програма), що додається.

4.4.6. В тексті проекту можна робити відсилання до іншого нормативно-правового акта в цілому або до його структурних одиниць. У разі відсилання до іншого нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата і номер прийняття (крім законів).

4.4.7. Прізвище в тексті проекту рішення пишеться разом з ініціалами у випадку, коли вказується посада виконавця. У випадку, коли посада виконавця не вказується, прізвище вказується в дужках, ініціали не проставляються.

4.4.8. Якщо за виконанням рішення встановлюється контроль, то в останньому пункті рішення вказується посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням документа.

4.4.9. Після складання, оформлення та погодження проект рішення, додатки до нього, інші документи передаються до управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

4.4.10. Структурні складові та структурні одиниці проекту

4.4.10.1. Проект містить такі структурні складові:

- заголовок;
- преамбулу (вступна частина);
- слово «ВИРІШИЛА»;
- нормативний корпус: нормативні приписи, способи їх реалізації;
- форму оприлюднення (за потреби), положення про набрання чинності (за потреби).

4.4.10.2. Заголовок проекту повинен бути лаконічним, стислим, вказувати на предмет врегулювання (зміст проекту), відповідати на питання «про що?» та розміщуватися у лівій частині бланка під датою документа. Від тексту проекту заголовок відділяється трьома міжрядковими інтервалами. Оформлення заголовку здійснюється з урахуванням вимог даної Інструкції.

Преамбула – вступна частина, яка дає стисло інформацію про необхідність і мету прийняття проекту, містить посилання на нормативно-правові акти. В проекті рішення обласної ради вона закінчується словами «обласна рада», в проекті рішення колегії обласної ради – «колегія обласної ради».

Від преамбули та нормативного корпусу слово «ВИРІШИЛА» відділяється одним міжрядковим інтервалом.

Наприклад:

Керуючись статтями 43, 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Регламент Донецької обласної ради...

4.4.10.3. Структурними одиницями проекту є пункти, підпункти, абзаци.

Пункт – наскрізна порядкова нумерація, яка позначається арабськими цифрами з крапкою.

Підпункт – наскрізна в межах пункту порядкова нумерація, яка позначається арабськими цифрами з крапкою.

Абзаци пунктів та підпунктів можуть починатися з позначки дефіс. Кожна структурна одиниця проекту відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

4.4.10.4. Структурними складовими нормативно-правового акта, що затверджується проектом (положення, порядок тощо) є заголовок, нормативний корпус (положення щодо сфери застосування, нормативні приписи, способи їх реалізації), прикінцеві положення та додатки у разі потреби.

Структурними одиницями нормативно-правового акта що затверджується проектом, є розділи, глави, пункти, підпункти, абзаци.

Основною, первинною структурною одиницею є пункт, який може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт. Пункти можуть об'єднуватись в глави. Глави, пов'язані зі змістом і предметом правового регулювання, можуть об'єднуватись в розділи. Розділи і глави повинні мати короткий, чітко сформульований заголовок. Розділи позначаються римськими цифрами з крапкою. Глави, пункти, підпункти – арабськими цифрами з крапкою (*наприклад 1.2., 3.4.,*

5.6.7.). Абзаци пунктів та підпунктів можуть починатися позначками дефіс «-».

Посилання на номери розділів, глав, пунктів зазначаються цифрами, номери абзаців – словами, номери підпунктів – цифрами або літерами в лапках (наприклад: в абзаці шостому підпункту 4.2 пункту 4). При посиланні на певні статті, пункти та підпункти скорочення, такі як «ст.», «ст.ст.», «п.», «п.п.», не використовуються.

Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзаців) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

4.4.11. Оформлення додатків до проекту

4.4.11.1. До проекту можуть бути додані додатки, що:

- вводяться в дію рішенням обласної ради і позначаються грифом «Додаток» (переліки актів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо);

- затверджуються рішенням обласної ради і позначаються грифом «ЗАТВЕРДЖЕНО» (положення, інструкції, правила та інше).

4.4.11.2. Додатки до рішень є їх невід'ємною частиною.

4.4.11.3. У правому верхньому куті додатків розміщується гриф за такими формами:

Додаток
до рішення обласної ради
03.09.2012 № 6/12-229

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
03.09.2012 № 6/12-230

4.4.11.4. Якщо додаток до проекту викладається у новій редакції, гриф затвердження матиме наступний вигляд:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
03.09.2012 № 6/12-230
(в редакції рішення
обласної ради
від _____ № _____)

4.4.11.5. Якщо рішенням затверджується склад комісії, іншого колегіального органу, прізвища, ім'я та по батькові осіб, що включені до нього, зазначаються в послідовності, що відповідає їх посадам в цьому

дорадчому органі: голова, заступник (заступники) голови, секретар, члени консультативно-дорадчого органу. Після посади особи, що входить до керівного складу дорадчого органу, зазначається її посада в цьому органі. Члени консультативно-дорадчого органу викладаються в алфавітному порядку.

Якщо одним рішенням затверджується декілька додатків до нього, і рішення, і всі додатки мають окрему нумерацію, починаючи з одиниці, яка на проставляється.

4.4.12. Внесення змін до рішень голови обласної ради, рішень колегії обласної ради, визнання їх такими, що втратили чинність

4.4.12.1. Змінами, що вносяться до рішення або додатку до нього, може бути передбачено:

- заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами, їх виключення;
- нову редакцію розділів, глав, пунктів, підпунктів, абзаців, речень;
- доповнення розділами, главами, пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

4.4.12.2. Зміни вносять до основного рішення, а не до змін до нього.

4.4.12.3. В тексті проекту у разі внесення змін до рішення зазначаються його дата і номер прийняття, заголовок.

4.4.12.4. У разі доповнення рішення або додатка до нього новими структурними одиницями або виключення з нього структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється. При цьому наступні структурні одиниці рішення чи його додатку позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

Наприклад:

Доповнити пункт 8 після абзацу першого новим абзацом такого змісту «...». У зв'язку з чим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим.

4.4.12.5. Одноманітні зміни в усьому тексті проекту слід об'єднувати і розташовувати наприкінці тексту проекту.

Наприклад:

В тексті Положення слова «...» замінити словами «...» у відповідних відмінках.

4.4.12.6. Визнанню такими, що втратили чинність, підлягають рішення, що фактично втратили своє значення у зв'язку з прийняттям нового рішення, виявилися такими, що поглинуті ним, суперечать новим нормативним приписам. Перелік рішень, що визнаються такими, що

втратили чинність, міститься в окремому пункті проекту, при цьому рішення викладаються в хронологічному порядку. Разом з рішенням, що втрачає чинність, усі рішення, якими вносились зміни до нього, визнаються такими, що втратили чинність.

4.4.12.7. Не включаються до переліку рішень, які визнаються такими, що втратили чинність, рішення тимчасового характеру, строк дії яких минув, оскільки вони не потребують визнання такими, що втратили чинність. Якщо віднесення рішення до такої категорії викликає сумнів, воно вноситься до переліку рішень, що втратили чинність.

4.4.12.8. Визнання рішення таким, що втратило чинність, не поновлює дію рішень, які в свою чергу визнані ним такими, що втратили чинність.

4.4.12.9. Якщо рішення має інші нормативні приписи, що продовжують застосовуватись, визнається такою, що втратила чинність, структурна одиниця рішення.

Наприклад:

Визнати таким, що втратив чинність, пункт 5 рішення обласної ради...

Не допускається визнання структурної одиниці додатку до рішення такою, що втратила чинність. В таких випадках приймається рішення про виключення відповідної структурної одиниці додатку.

4.4.12.10. Після прийняття рішення зміни до нього вносяться лише шляхом прийняття нового рішення про внесення змін.

4.4.12.11. Протягом місяця після прийняття рішення про внесення змін до рішення розробник вносить відповідні зміни до основного рішення та направляє оновлений текст з внесеними змінами станом на певну дату для розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради.

4.4.13. Проекти програм, які вносяться на затвердження обласної ради, повинні включати:

- титул до програми;
- паспорт програми;
- зміст;
- загальні положення (короткий аналіз ситуації в конкретній галузі, перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері);
- цілі і завдання, які планується досягти в результаті реалізації програми;
- фінансово-економічне обґрунтування (обсяг та джерела фінансування програми);

- економічний ефект від реалізації програми;
- перелік конкретних заходів.

Якщо прийняття програми передбачає завершення дії відповідної попередньої програми, про це обов'язково вказується в тексті рішення, а крім пояснювальної записки до проекту рішення додається довідка про виконання попередньої програми.

4.5. Забезпечення проектами рішень депутатів обласної ради та інших посадових осіб

4.5.1. Проекти рішень з пояснювальними записками тиражуються управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради в кількості 220 екземплярів для розгляду на сесії обласної ради.

4.5.2. Проекти рішень, що вносяться на розгляд обласної ради, доводяться до відома депутатів обласної ради в печатному вигляді та/або електронною поштою не пізніше ніж за 5 днів до пленарного засідання обласної ради, а у виняткових випадках - у день проведення сесії; запрошеним проекти рішення видаються в день проведення пленарного засідання.

4.6. Порядок прийняття проектів рішень обласної ради, колегії обласної ради

4.6.1. Рішення обласної ради приймаються на пленарному засіданні обласної ради, рішення колегії обласної ради - на засіданні колегії обласної ради.

Для вироблення остаточного тексту рішень обласної ради на сесії обирається редакційна комісія, яка у разі надходження під час обговорення питання доповнень та/або змін доопрацьовує проекти рішень.

4.6.2. Рішення обласної ради про підсумки виборів депутатів обласної ради та про обрання голови обласної ради на першій сесії обласної ради нового скликання підписуються головою обласної виборчої комісії по виборах депутатів обласної ради. Наступні рішення, прийняті на першій сесії обласної ради, підписуються головою обласної ради.

4.6.3. Рішення обласної ради підписуються головою обласної ради, а у випадках, передбачених законом, - його заступником або депутатом, виконуючим функції головуючого на сесії, а також візуються головою редакційної комісії нижче підпису головуючого.

4.6.4. Рішення про затвердження порядку денного сесії оформляється після закінчення пленарного засідання обласної ради з урахуванням змін і доповнень, внесених в перелік питань.

4.6.5. Рішення колегії обласної ради підписуються головуючим на засіданні.

4.7. Набуття чинності рішеннями обласної ради, рішеннями колегії обласної ради

4.7.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення в друкованих засобах масової інформації або на веб-сайті обласної ради, всі інші рішення - з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

4.7.2. Внесення записів в рішення про внесення в них змін, доповнень або втрату чинності здійснює управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

4.8. Реєстрація, тиражування та доведення рішень до виконавців, їх оприлюднення

4.8.1. Підписані головою обласної ради рішення реєструються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради з урахуванням вимог цієї Інструкції.

4.8.2. Зареєстровані рішення тиражуються управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради і розсилаються згідно з аркушами розсилки не пізніше ніж у 10-ти денний строк з дня проведення пленарного засідання.

4.8.3. У разі якщо копію рішення просить надати орган місцевого самоврядування, виконавчої влади, організація, заклад, установа, посадова особа, громадянин, які відсутні в аркуші розсилки, копія рішення видається з дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради на підставі офіційного звернення зацікавленої особи.

4.8.4. Копії рішень засвідчуються управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради шляхом проставлення на них простої круглої печатки «Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради».

4.8.5. Якщо копія рішення видається для суду, прокуратури та інших органів, які вимагають додаткового засвідчення копії документа, на копії, крім простої круглої печатки «Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради», проставляється штамп «Згідно з оригіналом. Оригінал документа знаходиться у виконавчому апараті Донецької обласної ради. Начальник управління з загальних питань (*місце для підпису, ініціалів, прізвища, дати*)», при цьому підпис також засвідчується.

Якщо копія рішення видається для державного реєстратора, вона засвідчується гербовою печаткою (без ідентифікаційного КОДа обласної ради).

4.8.6. Зареєстровані рішення обласної ради не пізніше ніж 5 робочих днів з дня пленарного засідання оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної ради для інформування громадськості.

4.9. Місце знаходження оригіналів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради

Оригінали рішень знаходяться в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради та зберігаються в порядку, встановленому цією Інструкцією.

4.10. Оформлення протоколів пленарних засідань обласної ради

4.10.1. Ведення протоколу пленарних засідань обласної ради здійснює управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради. Крім цього, електронною системою «Рада» фіксуються: поіменна реєстрація депутатів, список депутатів, відсутніх на реєстрації, список виступаючих і результати голосування з кожного питання порядку денного.

4.10.2. У разі несправності електронної системи «Рада» та прийняття депутатами рішення про голосування бюлетенями або підняттям руки обирається лічильна комісія з числа депутатів відповідно до Регламенту обласної ради.

Результати голосування фіксуються у протоколі лічильної комісії.

4.10.3. Протокол пленарного засідання сесії обласної ради оформляється не пізніше ніж у 10-ти денний строк з дня проведення сесії управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

У протоколі сесії обласної ради фіксуються такі дані:

- порядковий номер сесії з початку скликання;
- номер скликання,
- номер пленарного засідання (в разі, якщо сесія складається з більш, ніж одного пленарного засідання);
- дата і місце проведення сесії;
- загальний склад ради;
- кількість присутніх депутатів;
- прізвище та ініціали головуєчого;
- категорії запрошених;
- прізвища та ініціали депутатів, обраних до редакційної комісії;

- порядок денний сесії із зазначенням прізвищ, ініціалів, посад доповідачів і співдоповідачів з кожного питання, результати розгляду і голосування по кожному питанню порядку денного;

- протокольні доручення.

У разі голосування бюлетенями або підняттям руки в протоколі вказуються результати голосування, зафіксовані лічильною комісією.

Кожне з включених до порядку денного пленарного засідання сесії обласної ради питання викладається у протоколі за такою схемою: «СЛУХАЛИ», «ДОПОВІДАВ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ».

4.10.4. До протоколу сесії додаються:

- рішення, прийняті обласною радою з усіма узгодженнями і матеріалами ;

- стенограми з обговорюваних на пленарному засіданні питань;

- протоколи редакційної комісії;

- результати поіменної реєстрації депутатів, а також список депутатів, відсутніх на реєстрації, які надаються та завізовані працівником центру обслуговування системи «Рада» із зазначенням прізвища та ініціалів фахівця;

- протокол електронного голосування, який надається і завізований працівником центру обслуговування системи «Рада» із зазначенням прізвища та ініціалів фахівця;

- інформація про зареєстрованих депутатів для участі в пленарному засіданні сесії обласної ради;

- інші документи.

4.10.5. Матеріали до протоколу сесії включають об'ємні матеріали до рішень обласної ради (наприклад, матеріали погоджень про надання надр у користування).

4.10.6. Протокол пленарного засідання обласної ради підписується головуючим. Протокол візується начальником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради на останньому аркуші протоколу.

4.10.7. Протокол сесії обласної ради не пізніше ніж 6 місяців з дня проведення пленарного засідання передається до типографії для прошивки.

4.11. Оформлення протоколів засідань колегії обласної ради

4.11.1. Ведення протоколу колегії обласної ради здійснює управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

4.11.2. Протокол колегії обласної ради оформляється в 10-денний термін.

4.11.3. У протоколі колегії обласної ради зазначаються:

- найменування ради, номер протоколу (по порядку з початку скликання), дата і місце проведення засідання колегії;
- список присутніх членів колегії, список присутніх запрошених, а також список відсутніх членів колегії;
- порядок денний колегії, прізвище, ініціали та посада доповідача та співдоповідача (якщо є) по кожному питанню;
- прізвища, ініціали членів колегії, які виступили в обговоренні питань (для осіб, які не є членами колегії обласної ради - посада та місце роботи), а також осіб, які задали питання доповідачам;
- перелік усіх прийнятих рішень із номерами, а також неприйнятих проектів рішень;
- результати голосування по кожному питанню. Підрахунок голосів здійснюється головуєчим. Кожне з включених до порядку денного питань викладається у протоколі за схемою: «СЛУХАЛИ», «ДОПОВІДАВ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ».

4.11.4. Протокол спільного засідання колегії обласної ради і облдержадміністрації оформляються тією організацією, яка ініціювала проведення засідання колегії.

4.11.5. Протоколам спільних засідань присвоюються номери протоколів обласної ради і облдержадміністрації через розділову межу.

Наприклад 8/15

4.11.6. До протоколу засідання колегії обласної ради додаються:

- рішення колегії обласної ради з усіма документами до них;
- стенограми по обговорюваним питанням;
- список реєстрації членів колегії обласної ради;
- список запрошених на засідання колегії.

4.11.7. Протокол і рішення колегії обласної ради підписуються головуєчим. Протокол візується начальником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради на останньому аркуші протоколу.

4.11.8. У разі проведення спільного засідання колегії обласної ради та облдержадміністрації протокол і рішення колегії підписуються керівниками обох організацій.

4.12. Оформлення протокольних доручень

4.12.1. Протокольні доручення головуєчого на сесії, засіданні колегії обласної ради фіксуються у відповідному протоколі.

Протокольні доручення оформляються у десятиденний строк управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради у вигляді витягу з протоколу, який містить найменування ради, найменування документа, номер виписки з протоколу, дату і місце проведення пленарного засідання обласної ради, засідання колегії обласної ради.

У витязі зазначаються назва питання порядку денного, при обговоренні якого було дано протокольне доручення, доповідач, посадові особи, які виступили під час обговорення, текст доручення із зазначенням виконавців і термінів виконання.

4.12.2. Витяг з протоколу підписується головуєчим на засіданні та скріплюється гербовою печаткою. Якщо під час засідання було кілька доручень, вони нумеруються в тому порядку, в якому розглядалися. Не допускається об'єднання протокольних доручень з різних питань під одним номером.

4.12.3. Копії виписок з протоколу розсилаються виконавцям управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради не пізніше ніж у 10-ти денний строк з дня проведення пленарного засідання сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради або терміново, виходячи з строків доручень.

4.13. Оформлення стенограм пленарних засідань, засідань колегії обласної ради

4.13.1. Пленарні засідання обласної ради, засідання колегії обласної ради записуються на жорсткий диск за допомогою системи цифрового запису звуку на базі персонального комп'ютера.

Після засідання запис виступів по обговорюваним питанням оформлюється консультантом управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради у вигляді стенограми.

4.13.2. При оформленні стенограми не допускається внесення будь-яких змін, не зафіксованих у звукозапису засідання, крім усунення неточностей редакційного та юридичного характеру, які не впливають на зміст та розуміння тексту. У стенограмі вказується номер сесії, номер пленарного засідання, дата проведення засідання, найменування питання, результати голосування по ньому. Стенограма оформлюється протягом 30 днів після проведення пленарного засідання і підписується особою, яка здійснює її оформлення, із зазначенням прізвища, ініціалів та дати її складання.

4.13.3 Жорсткі диски із записом зберігаються до наступного пленарного засідання обласної ради або засідання колегії обласної ради з подальшим їх знищенням.

4.14. Контроль за виконанням рішень обласної ради, зняття їх з контролю

4.14.1. Рішення обласної ради, в яких визначені конкретні завдання та доручення, строки виконання підлягають контролю.

4.14.2. Контроль за виконанням рішень обласної ради покладається на голову обласної ради, заступників голови обласної ради та постійні комісії обласної ради.

4.14.3. Після виконання усіх завдань, передбачених рішенням обласної ради, воно знімається з контролю рішенням обласної ради.

4.14.4. Для зняття рішення з контролю постійна комісія обласної ради готує висновок з пропозиціями про зняття рішення з контролю, яку надає разом з інформацією про виконання рішення до управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

4.14.5. Управління з загальних питань виконавчого апарату раз на рік готує проект рішення обласної ради про зняття з контролю виконаних рішень.

4.14.6. Неможливе прийняття нового рішення з того ж самого питання, якщо попереднє рішення не знято з контролю або не втратило чинність.

4.15. Оформлення протоколів засідань, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради

4.15.1. Протоколи засідань постійних комісій обласної ради (далі - постійні комісії) оформлюються на бланках постійних комісій консультантами управління організаційного забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради.

4.15.2. У протоколі вказується: порядковий номер протоколу постійної комісії в межах скликання, дата, час і місце проведення засідання постійної комісії, загальний склад постійної комісії, присутні й відсутні депутати, запрошені на засідання постійної комісії, порядок денний, прізвища та ініціали доповідачів, їх посади, назви питань, що обговорювались, результати голосування.

Кожен з включених до порядку денного питань викладається у протоколі за такою схемою: «СЛУХАЛИ», «ДОПОВІДАВ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ».

До протоколу додаються висновки або рекомендації постійної комісії на бланку постійної комісії, тексти або тези виступів за необхідністю.

4.15.3. За результатами вивчення і розгляду питань, що потребують погодження постійними комісіями відповідно до напрямків їх діяльності та повноважень, визначених нормативними актами обласної ради, комісії готують висновки.

При розгляді інших питань постійні комісії готують рекомендації або, при необхідності, витяги з протоколів.

Висновки, рекомендації постійних комісій підписуються головуючим на засіданні комісії у 2-х екземплярах. Один екземпляр додається до протоколу засідання комісії, другий долучається до проектів рішень обласної ради, колегії обласної ради, розпоряджень голови обласної ради тощо або передається для розгляду за належністю.

4.15.4. Протоколи засідань постійних комісій оформляються у триденний строк і підписуються головуючим на засіданні постійної комісії.

4.15.5. Висновки, рекомендації, витяги з протоколів засідань постійних комісій своєчасно доводяться до відома виконавців.

4.15.6. Протоколи спільних засідань постійних комісій оформляються консультантом управління організаційного забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради, відповідальним за підготовку питання.

4.15.7. Протоколи, висновки, рекомендації спільних засідань постійних комісій підписуються всіма головами постійних комісій, які взяли участь у засіданні.

4.15.8. Протоколам засідань постійної комісії присвоюються порядкові номери з початку скликання.

4.15.9. Протоколам спільних засідань постійних комісій присвоюються номери протоколів комісій через розділову межу.

5. Порядок підготовки та погодження розпоряджень голови обласної ради

5.1. Організація підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради

5.1.1. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження голови обласної ради видаються:

- з основної діяльності;
- з кадрових питань (особового складу);
- з кадрових питань (особового складу) щодо призначення, звільнення, продовження контрактів з керівниками комунальних підприємств, які знаходяться в управлінні обласної ради;
- з кадрових питань (особового складу) про відпустки;
- з кадрових питань (особового складу) про відрядження;
- з адміністративно-господарських питань.

5.1.2. При розробці проекту розпорядження слід виходити з необхідності правового регулювання управлінської діяльності обласної ради, впорядкування раніше виданих розпоряджень. Проект, що готується, повинен відповідати Конституції України, чинному законодавству, Регламенту обласної ради, а також раніше прийнятим розпорядженням голови обласної ради, якщо проект не передбачає їх зміну або втрату чинності.

5.1.3. Проекти розпоряджень голови обласної ради подаються на розгляд керівництвом обласної ради постійними комісіями обласної ради, структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, головою облдержадміністрації за дорученням сесії обласної ради, голови обласної ради, його заступників, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради чи за власною ініціативою.

Якщо проект розробляється за власною ініціативою, перед початком погодження проекту розробник погоджує питання доцільності підготовки розпорядження з головою обласної ради, заступниками голови обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради відповідно до розподілу обов'язків.

5.1.4. У разі, коли розроблення проекту розпорядження голови обласної ради доручено кільком структурним підрозділам або кільком постійним комісіям, головним розробником є виконавець, зазначений першим. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів та інших органів з розроблення проекту, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, наради, робочі зустрічі), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

5.1.5. До проекту розпорядження голови обласної ради додаються:

- аркуш погодження;
- пояснювальна записка до проекту розпорядження (у разі необхідності), яка містить всебічний аналіз з об'єктивною оцінкою стану справ, обґрунтування необхідності прийняття розпорядження, мету, яку планується досягти реалізацією розпорядження, стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання, фінансово-економічне обґрунтування, очікувані результати. Обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати 2 сторінок. Пояснювальна записка підписується керівником структурного підрозділу або головою постійної комісії, що підготувала проект розпорядження;
- супровідний лист на ім'я голови обласної ради за підписом голови облдержадміністрації або заступника голови облдержадміністрації, який виконує його обов'язки (у разі внесення проекту розпорядження облдержадміністрацією);
- інші документи (у разі необхідності).

5.2. Погодження проектів розпоряджень голови обласної ради

5.2.1. Якщо проект розпорядження вноситься постійною комісією обласної ради або структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, його візують:

- начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради;
- начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради;
- голова (и) постійної (их) комісії (ї) обласної ради (за напрямками діяльності, у разі необхідності);
- заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків, у разі необхідності);
- керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

У разі розгляду питань, які потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, вони включаються до аркушу погодження після управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
проекту розпорядження голови обласної ради

«_____»
(назва проекту береться у лапки)

Найменування постійної комісії обласної ради, посади керівника структурного підрозділу виконавчого апарату

обласної ради, що підготував проект (підпис)

Ініціали, прізвище

Начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Голова (и) постійної (их) комісії (й) обласної ради (за напрямками діяльності, у разі необхідності)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків, у разі необхідності)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище

5.2.2. Якщо проект розпорядження голови обласної ради вноситься головою облдержадміністрації, його візують:

- начальник юридичного управління облдержадміністрації;
- заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків);
- перший заступник голови облдержадміністрації;
- начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради;
- начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради;
- голова (и) постійної (их) комісії (й) обласної ради (за напрямками діяльності);
- заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків);
- керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

У разі розгляду питань, які потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, вони включаються до аркушу погодження після управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проекту розпорядження голови обласної ради

« _____ »

(назва проекту береться у лапки)

Найменування посади керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, що підготував проект	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник юридичного управління облдержадміністрації	(підпис)	Ініціали, прізвище
Заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Перший заступник голови облдержадміністрації	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Начальник управління правового забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище
Голова (и) постійної (их) комісії (й) обласної ради (за напрямками діяльності, у разі необхідності)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Заступник (и) голови обласної ради (згідно з розподілом обов'язків)	(підпис)	Ініціали, прізвище
Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради	(підпис)	Ініціали, прізвище

5.2.3. Проект розпорядження супроводжується його розробником згідно з аркушем погодження.

5.2.4. При наявності зауважень, доповнень, пропозицій до проекту розпорядження, вони викладаються на окремому аркуші, який додається до проекту розпорядження. Про це в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

5.2.5. Проект розпорядження, внесений з порушенням вимог цієї Інструкції, у разі висновку щодо невідповідності законодавству, внесення суттєвих змін під час погодження, повертається розробнику проекту за дорученням голови обласної ради керуючим справами виконавчого апарату

обласної ради із супровідним листом для усунення зауважень, повторного його внесення і узгодження в установленому порядку.

5.2.6. Візування підготовленого документа керуючим справами виконавчого апарату обласної ради підтверджує готовність проекту розпорядження для розгляду головою обласної ради.

5.2.7. Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

5.3. Оформлення проектів розпоряджень голови обласної ради

5.3.1. Розпорядження голови обласної ради виготовляється на бланку, форма якого визначена цією Інструкцією. Розпорядження голови обласної ради повинно мати такі обов'язкові реквізити: дата і номер, місце видання, структурні складові, підпис.

5.3.2. Самостійне виготовлення бланків розпоряджень голови обласної ради не допускається.

5.3.3. Датою розпорядження голови обласної ради є дата його підписання, яка проставляється у лівій верхній частині бланка і оформлюється цифровим способом з урахуванням вимог цієї Інструкції.

5.3.4. Текст проекту готується в форматі Microsoft Word з використанням шрифту Times New Roman, розмір 12, 14, таблиці (діаграми) - у Microsoft Excel.

5.3.5. Положення тексту проекту мають бути викладені однозначно, не допускати різного тлумачення.

У тексті проекту наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені в законодавчих актах, положеннях.

Абревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв чи відповідних пояснень.

Наприклад:

Затвердити Інструкцію з діловодства в Донецькій обласній раді та її виконавчому апараті (далі – Інструкція)...

5.3.6. В тексті проекту можна робити відсилання до іншого нормативно-правового акта в цілому або до його структурних одиниць. У разі відсилання до іншого нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата і номер прийняття (крім законів).

5.3.7. Прізвище в тексті проекту розпорядження пишеться разом з ініціалами у випадку, коли вказується посада виконавця. У випадку, коли посада виконавця не вказується, прізвище вказується в дужках, ініціали не проставляються.

5.3.8. Якщо за виконанням розпорядження встановлюється контроль, то в останньому пункті розпорядження вказується посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням документа.

5.3.9. Розпорядження підписуються головою обласної ради, а у разі його відсутності – заступником голови обласної ради, який виконує його обов'язки.

5.3.10. Після складання, оформлення та погодження проект розпорядження, додатки до нього, інші документи передаються до управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради для передачі на підпис голові обласної ради.

5.3.11. озробник періодично здійснює перегляд підготовлених ним і прийнятих розпоряджень голови обласної ради на відповідність чинному законодавству та актуальності.

5.4. Структурні складові та структурні одиниці проекту

5.4.1. Проект містить такі структурні складові:

- заголовок;
- преамбулу (вступна частина);
- нормативний корпус: нормативні приписи, способи їх реалізації;
- форму оприлюднення (за потреби), положення про набрання чинності (за потреби).

5.4.2. Заголовок проекту повинен бути лаконічним, стислим, вказувати на предмет врегулювання (зміст проекту), відповідати на питання «про що?» та розміщуватися у лівій частині бланка під датою документа. Від тексту проекту заголовок відділяється трьома міжрядковими інтервалами. Оформлення заголовку здійснюється з урахуванням вимог даної Інструкції.

5.4.3. Преамбула – вступна частина, яка дає стисло інформацію про необхідність і мету прийняття проекту, містить посилання на нормативно-правові акти.

5.4.4. Структурними одиницями проекту є пункти, підпункти, абзаци.

5.4.4.1. Пункт – наскрізна порядкова нумерація, яка позначається арабськими цифрами з крапкою.

5.4.4.2. Підпункт – наскрізна в межах пункту порядкова нумерація, яка позначається арабськими цифрами з крапкою.

5.4.4.3. Абзаци пунктів та підпунктів можуть починатися з позначки дефіс. Кожна структурна одиниця проекту відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

5.4.5. Структурними складовими нормативно-правового акта, що затверджується проектом (положення, порядок тощо) є заголовки, нормативний корпус (положення щодо сфери застосування, нормативні приписи, способи їх реалізації), прикінцеві положення та додатки у разі потреби.

Структурними одиницями нормативно-правового акта, що затверджується проектом, є розділи, глави, пункти, підпункти, абзаци.

Основною, первинною структурною одиницею є пункт, який може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт. Пункти можуть об'єднуватись в глави. Глави, пов'язані зі змістом і предметом правового регулювання, можуть об'єднуватись в розділи. Розділи і глави повинні мати короткий, чітко сформульований заголовок. Розділи позначаються римськими цифрами з крапкою. Глави, пункти, підпункти – арабськими цифрами з крапкою (наприклад 1.2., 3.4., 5.6.7.). Абзаци пунктів та підпунктів можуть починатися позначками дефіс «-».

Посилання на номери розділів, глав, пунктів зазначаються цифрами, номери абзців – словами, номери підпунктів – цифрами або літерами в лапках (наприклад: в абзці шостому підпункту 4.2 пункту 4). При посиланні на певні статті, пункти та підпункти скорочення, такі як «ст.», «ст.ст.», «п.», «п.п.», не використовуються.

Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзців) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

5.5. Оформлення додатків до проекту

5.5.1. До проекту можуть бути додані додатки, що:

5.5.1.1. Вводяться в дію розпорядженням голови обласної ради і позначаються грифом «Додаток» (переліки актів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо);

5.5.1.2. Затверджуються розпорядженням голови обласної ради і позначаються грифом «ЗАТВЕРДЖЕНО» (положення, інструкції, правила, зміни до розпоряджень голови обласної ради та інше).

5.5.2. Додатки до розпоряджень голови обласної ради є невід'ємною частиною розпоряджень. Додатки, що вводяться в дію або затверджені розпорядженням голови обласної ради, підписуються на лицьовому боці

останнього аркушу керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, а у випадку внесення проекту структурним підрозділом облдержадміністрації – ще й керівником відповідного структурного підрозділу.

Наприклад:

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради

М.Ю. Гончарова

Начальник Головного
фінансового управління
облдержадміністрації

М.О. Скарга

5.5.3. У правому верхньому куті додатків розміщується гриф за такими формами:

Додаток
до розпорядження
голови обласної ради
03.09.2012 № 229р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради
07.10.2012 № 298р

5.5.4. Якщо додаток до проекту викладається у новій редакції, гриф затвердження матиме наступний вигляд:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради
03.09.2012 № 229р
(в редакції розпорядження
голови обласної ради
від _____ № _____)

5.5.5. Якщо розпорядженням голови обласної ради затверджується склад комісії, іншого колегіального органу, прізвища, ім'я та по батькові осіб, що включені до нього, зазначаються в послідовності, що відповідає їх посадам в цьому дорадчому органі: голова, заступник (заступники) голови, секретар, члени консультативно-дорадчого органу. Після посади особи, що входить до керівного складу дорадчого органу, зазначається її посада в цьому органі. Члени консультативно-дорадчого органу викладаються в алфавітному порядку.

5.5.6. Якщо одним розпорядженням затверджується декілька додатків до нього, і розпорядження, і всі додатки мають окрему нумерацію, починаючи з одиниці, яка не проставляється.

5.6. Внесення змін до розпоряджень голови обласної ради, визнання їх такими, що втратили чинність

5.6.1. Змінами, що вносяться до розпорядження голови обласної ради або додатку до нього, може бути передбачено:

- заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами, їх виключення;
- нову редакцію розділів, глав, пунктів, підпунктів, абзаців, речень;
- доповнення розділами, главами, пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

5.6.2. Зміни вносять до основного розпорядження голови обласної ради, а не до змін до нього.

5.6.3. В тексті проекту у разі внесення змін до розпорядження голови обласної ради зазначаються його дата і номер прийняття, заголовок.

5.6.4. У разі внесення до розпорядження голови обласної ради (його структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст розпорядження (структурну одиницю), його доцільно викласти в новій редакції.

5.6.5. У разі доповнення розпорядження голови обласної ради або додатка до нього новими структурними одиницями або виключення з нього структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється. При цьому наступні структурні одиниці розпорядження голови обласної ради чи його додатку позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

Наприклад:

Доповнити пункт 8 після абзацу першого новим абзацом такого змісту «...». У зв'язку з чим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим.

5.6.6. Одноманітні зміни в усьому тексті проекту слід об'єднувати і розташовувати наприкінці тексту проекту.

Наприклад:

В тексті Положення слова «...» замінити словами «...» у відповідних відмінках.

5.6.7. Визнанню такими, що втратили чинність, підлягають розпорядження голови обласної ради, що фактично втратили своє значення у зв'язку з прийняттям нового розпорядження голови обласної ради, виявилися такими, що поглинуті ним, суперечать новим нормативним приписам. Перелік розпоряджень голови обласної ради, що визнаються такими, що втратили чинність, міститься в окремому пункті проекту, при цьому розпорядження викладаються в хронологічному порядку. Разом з розпорядженнями голови обласної ради, що втрачає чинність, усі розпорядження голови обласної ради, якими вносились зміни до нього, визнаються такими, що втратили чинність.

5.6.8. Не включаються до переліку розпоряджень голови обласної ради, які визнаються такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної ради тимчасового характеру, строк дії яких минув, оскільки вони не потребують визнання такими, що втратили чинність. Якщо віднесення розпорядження голови обласної ради до такої категорії викликає сумнів, воно вноситься до переліку розпоряджень, що втратили чинність.

5.6.9. Визнання розпорядження голови обласної ради таким, що втратило чинність, не поновлює дію розпоряджень голови обласної ради, які в свою чергу визнані ним такими, що втратили чинність.

5.6.10. Якщо розпорядження голови обласної ради має інші нормативні приписи, що продовжують застосовуватись, визнається такою, що втратила чинність, структурна одиниця розпорядження.

Наприклад:

Визнати таким, що втратив чинність, пункт 5 розпорядження ...

Не допускається визнання структурної одиниці додатку до розпорядження голови обласної ради такою, що втратила чинність. В таких випадках приймається рішення про виключення відповідної структурної одиниці додатку.

5.7. Прийняття спільного розпорядження

5.7.1. Розпорядження вважається прийнятим спільно, якщо воно підписане головою обласної ради та іншими (іншим) суб'єктами нормотворення.

5.7.2. В верхній частині аркуша спільного розпорядження розміщується малий Державний Герб України, нижче – на одному рівні найменування суб'єктів нормотворення, що приймають розпорядження.

5.7.3. Спільне розпорядження приймається однією датою. Його номер складається з номерів, присвоєних суб'єктами нормотворення, проставлених через дріб у відповідній послідовності.

5.7.4. Якщо розробником спільного розпорядження є структурний підрозділ облдержадміністрації, проект розпорядження вноситься до обласної ради з наступними документами:

- листом на ім'я голови обласної ради за підписом заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації або заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;
- аркушем погодження;
- пояснювальною запискою (у разі необхідності);
- іншими документами (у разі необхідності).

При цьому проект розпорядження (завізований начальником юридичного управління облдержадміністрації), аркуші погодження (окремі для обласної ради та облдержадміністрації) та пояснювальна записка готуються у двох примірниках. Після підписання обидва екземпляри розпорядження стають оригіналами і залишаються разом з супровідними документами по одному примірнику в обласній раді та облдержадміністрації.

5.8. Погодження проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

У разі, якщо прийняття розпорядження голови обласної державної адміністрації потребує узгодження з посадовими особами та (або) постійними комісіями обласної ради, проект розпорядження вноситься до обласної ради з наступними документами:

- листом на ім'я голови обласної ради за підписом заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації або заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;
- аркушем погодження;
- пояснювальною запискою (у разі необхідності);
- іншими документами (у разі необхідності).

5.9. Набуття чинності розпорядженнями голови обласної ради

5.9.1. Розпорядження голови обласної ради набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

5.9.2. Внесення записів в розпорядження про внесення в них змін, доповнень або втрату чинності здійснює управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

5.10. Реєстрація, тиражування та доведення розпоряджень до виконавців

5.10.1. Підписані головою обласної ради розпорядження реєструються в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради з урахуванням вимог цієї Інструкції.

Розпорядження з основної діяльності, з особового складу, з питань майна комунальної власності, про відпустки, про відрядження реєструються окремо.

5.10.2. Зареєстровані розпорядження голови обласної ради тиражуються і доводяться до виконавців.

Крім виконавців копії розпоряджень голови обласної ради розсилаються іншим зацікавленим особам згідно з аркушем погодження або аркушем розсилки (у разі наявності).

5.10.3. У разі якщо копію розпорядження просить надати орган місцевого самоврядування, виконавчої влади, організація, заклад, установа, посадова особа, які не є виконавцями розпорядження та відсутні в аркуші погодження, або громадянин, копія розпорядження видається з дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради на підставі офіційного звернення зацікавленої особи.

5.10.4. Копії розпоряджень засвідчуються управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради шляхом проставлення на них простої круглої печатки «Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради».

5.10.5. Якщо копія розпорядження видається для суду, прокуратури та інших органів, які вимагають додаткового засвідчення копії документа, на копії, крім простої круглої печатки «Управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради», проставляється штамп «Згідно з оригіналом. Оригінал документа знаходиться у виконавчому апараті Донецької обласної ради. Начальник управління з загальних питань (*місце для підпису, ініціалів, прізвища, дати*)», при цьому підпис також засвідчується.

Якщо копія розпорядження видається для державного реєстратора, вона засвідчується гербовою печаткою (без ідентифікаційного КОДа обласної ради).

5.11. Місце знаходження оригіналів розпоряджень голови обласної ради

Оригінали розпоряджень голови обласної знаходяться в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради та зберігаються в порядку, встановленому цією Інструкцією.

5.12. Контроль за виконанням розпоряджень голови обласної ради, зняття розпоряджень з контролю

5.12.1. Розпорядження голови обласної ради, в яких визначені конкретні завдання та доручення, строки виконання підлягають контролю.

5.12.2. Не підлягають контролю розпорядження про нагородження відзнаками обласної ради, про відпустки, про відрядження, розпорядження про внесення змін та інші.

5.12.3. Контроль за виконанням розпоряджень голови обласної ради покладається на голову обласної ради, заступників голови обласної ради або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради згідно з розподілом обов'язків.

5.12.4. Після виконання усіх завдань, передбачених розпорядженням голови обласної ради, воно знімається з контролю розпорядженням голови обласної ради.

5.12.5. Для зняття розпорядження з контролю керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, облдержадміністрації, на якого покладено виконання розпорядження, готує інформацію з висновками та пропозиціями про зняття з контролю, яку надає керівнику обласної ради, на якого покладено контроль за виконанням розпорядження згідно з розподілом обов'язків. У кінці тексту обов'язково пишеться фраза:

Враховуючи викладене, вважаємо за доцільне зняти з контролю розпорядження голови обласної ради від ... (дата, номер, назва розпорядження).

5.12.6. Якщо керівник обласної ради згоден з інформацією, висновками і пропозиціями керівника структурного підрозділу, він пише на інформації «згоден», проставляє дату і підпис.

5.12.7. Управління з загальних питань виконавчого апарату раз на рік готує проект розпорядження голови обласної ради про зняття з контролю виконаних розпоряджень та подає на підпис голові обласної ради для прийняття остаточного рішення.

5.12.8. Неможливе прийняття нового розпорядження з того ж самого питання, якщо попереднє розпорядження не знято з контролю або не втратило чинність.

6. Порядок обліку, зберігання і використання документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію

6.1. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф обмеження доступу «Для службового користування».

6.2. Підставою для віднесення документів до тих, що містять службову інформацію є рішення експертної комісії.

6.3. Ведення обліку, зберігання і використання документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, покладається на управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

6.4. Відповідальність за забезпечення захисту інформації, що міститься у вищевказаних документах, несуть розробники цих документів, їх виконавці, помічники керівників обласної ради та управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

6.5. Гриф «Для службового користування» або його аббревіатура «ДСК» і номер примірника проставляються в правому верхньому куті першої сторінки документа, а також на першій сторінці супровідного листа до таких документів, наприклад:

Для службового користування
Прим. № ___

або

ДСК
Прим. № ___

У разі відсутності у супровідному листі до документів з грифом «Для службового користування» інформації з обмеженим доступом, гриф оформляється таким чином:

Для службового користування
Без додатку – нетаємно

6.6. Оформлення реквізитів документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

6.7. Приймання та реєстрація документів

6.7.1. Приймання і реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано управлінням з загальних питань виконавчого апарату обласної ради.

Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається співробітником управління з загальних питань виконавчого апарату обласної ради, до обов'язків якого належить реєстрація документів, при цьому перевіряються кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

У разі відсутності або порушення цілісності, пошкодження конверта, упакування, що спричинило неможливість прочитання тексту документа, складається акт про відсутність вкладень у конверті (упакуванні) у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, другий – зберігається в управлінні.

Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертають відправнику.

6.7.2. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування». Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

6.7.3. Облік документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, здійснюється в журналі обліку документів з грифом «Для службового користування» та в електронній базі даних згідно з номенклатурою справ. При цьому, в електронній базі даних та в реєстраційно-контрольній картці зазначаються лише реєстраційний індекс, назва кореспондента та проставляється позначка «Для службового користування» (замість викладення суті документа).

Документи з грифом «Для службового користування» під час реєстрації не скануються.

6.7.4. Проходження документів з грифом «Для службового користування» повинно обов'язково відобразитися в журналі обліку документів з грифом «Для службового користування» та на реєстраційно-контрольних картках.

6.7.5. Зняття з документів чи інформації грифа «Для службового користування» здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради до експертної комісії, рішення якої є підставою для зняття грифа «Для службового користування» з документа чи інформації.

6.7.6. На документах, з яких знято гриф «Для службового користування», робиться відповідна відмітка та повідомляються усі особи та організації, яким надсилався цей документ.

6.8. Відправлення документів

6.8.1. Відправлення документів з грифом «Для службового користування» до інших установ у межах України здійснюється рекомендованими поштовими відправленнями, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами, які доставляють документи під розписку в реєстрі.

6.8.2. Документи з грифом «Для службового користування», що відправляються, мають бути вкладені у конверти або упаковані таким чином,

щоб виключити можливість доступу до них. Забороняється використовувати конверти із прозорими «віконцями».

6.8.3. На конвертах (упакуваннях) вказують адреси та назви одержувача і відправника, номери вкладених документів із зазначенням позначки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади адресата, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

6.9. Використання документів

6.9.1. Доступ до документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на підставі резолюції голови обласної ради або заступника голови обласної ради, виконуючого його обов'язки.

Список депутатів та посадових осіб обласної ради, які мають доступ до документів з грифом «Для службового користування», затверджується головою обласної ради.

6.9.2. Для архівних справ дозвіл на видання документів з грифом «Для службового користування» надає керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

6.9.3. Виконавець документа та особи, які візували та підписували документ, допускаються до нього без спеціального дозволу.

6.9.4. Справи з грифом «Для службового користування» видаються виконавцям і приймаються від них під розписку у журналі обліку видачі справ і видань з грифом «Для службового користування».

6.9.5. Забороняється використовувати інформацію з документів з грифом «Для службового користування» для відкритих виступів або опублікування.

6.9.6. Якщо обласна рада отримала документи з грифом «Для службового користування» від інших установ, їх оприлюднення та ознайомлення з такими документами представників сторонніх установ може бути здійснене лише за письмовою згодою установ, які є авторами таких документів.

6.10. Порядок зберігання документів

6.10.1. Документи з грифом «Для службового користування» повинні зберігатися у службових приміщеннях у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

6.10.2. Документи з грифом «Для службового користування», видані виконавцям для роботи, підлягають поверненню у той самий день.

Окремі документи з грифом «Для службового користування» з дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради можуть бути у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

6.10.3. Документи з грифом «Для службового користування» після їх виконання формуються у справи. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурою справ несекретного діловодства.

6.10.4. Документи з грифом «Для службового користування» залежно від виробничої та інформаційної потреб дозволяється формувати у справи окремо або разом з іншими несекретними документами з одного й того самого питання.

6.10.5. У разі долучення документа з грифом «Для службового користування» до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться позначка «ДСК», а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

6.10.6. Якщо створюється незначна кількість документів з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Термін зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

6.10.7. Документи постійного зберігання, що містяться у справі «Документи з грифом «Для службового користування», формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

6.10.8. Якщо у справі «Документи з грифом «Для службового користування» містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка «ЕК» у графі номенклатури справ «Термін зберігання» закреслюється і зазначається уточнений термін зберігання.

6.10.9. Забороняється виносити документи з грифом «Для службового користування» за межі службових приміщень обласної ради.

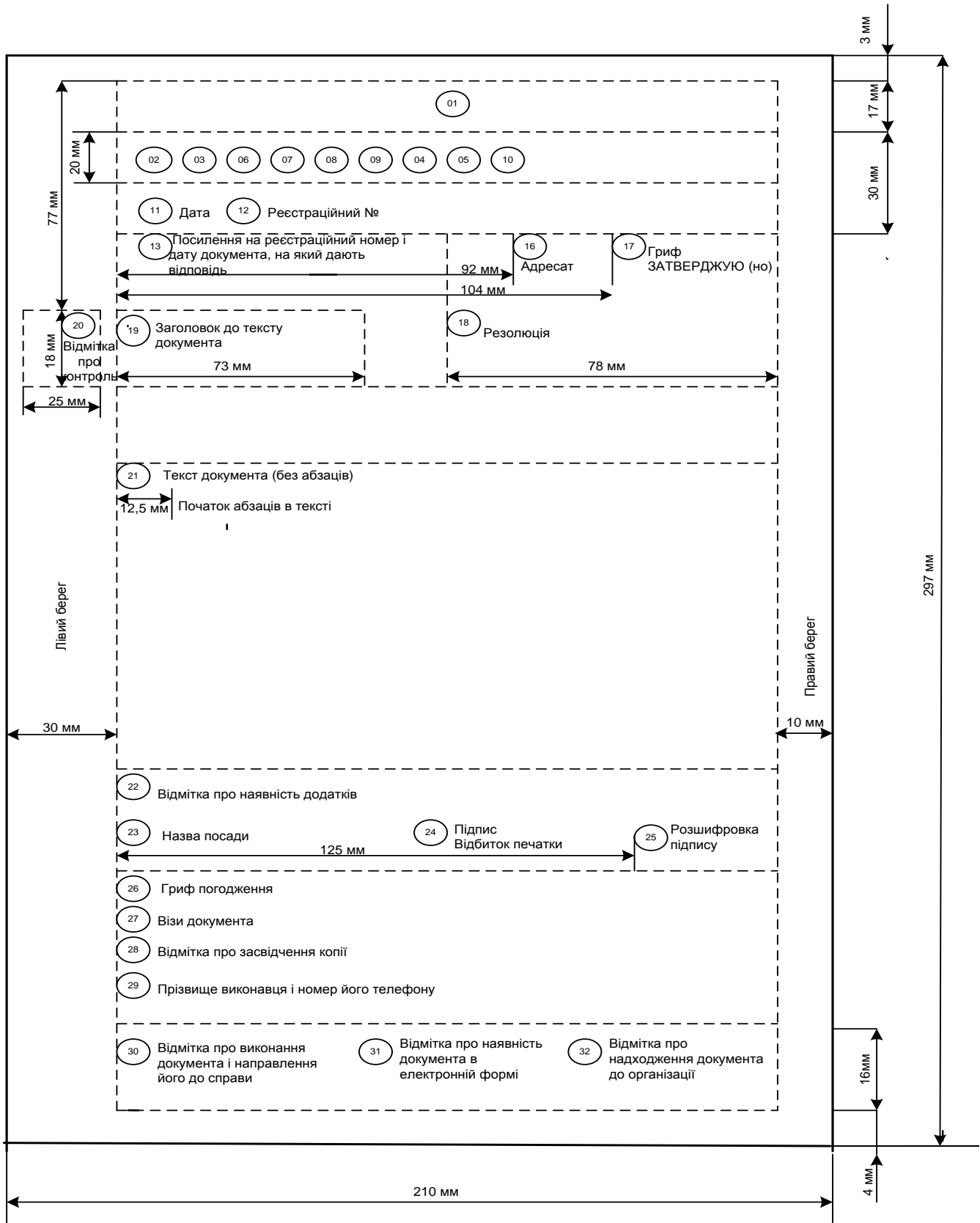
6.10.10. За порушення, що призвели до розголошення інформації з грифом «Для службового користування», втрати або незаконного знищення документів з грифом «Для службового користування», винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

6.11. Порядок знищення документів

6.11.1. Відібрані для знищення справи з грифом «Для службового користування», що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі «Заголовки справ» після номерів цих справ проставляється відмітка «ДСК».

6.11.2. Відібрані для знищення документи, справи і видання з грифом «Для службового користування» повинні в обов'язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.

6.11.3. Після знищення матеріалів з грифом «Для службового користування» в облікових документах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка «Знищено. Акт від (дата) № __».

Додаток 1
до Інструкції

Примітка: 1. Коды реквізитів 01 - 10 використовуються при виготовленні бланків документів.
2. Верхній та нижній береги листа – 20 мм.



УКРАЇНА
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

№ _____
м. Маріуполь



УКРАЇНА
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я
КОЛЕГІЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

№ _____
м. Маріуполь



УКРАЇНА
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ

№ _____
м. Маріуполь

Додаток 5
до Інструкції

УКРАЇНА



УКРАИНА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

ДОНЕЦКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ

87517, м. Маріуполь, пр. Нахімова, 86

87517, г. Мариуполь, пр. Нахимова, 86

Тел. (0629) 41-18-30, 41-18-34; e-mail: dos.2014.dos@gmail.com; web: <http://www.sovet.donbass.com>

_____ № _____
На № _____ від _____



ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ

87517, м. Маріуполь, пр. Нахімова, 86, тел. (0629) 41-18-30, 41-18-34
e-mail: dos.2014.dos@gmail.com; web: <http://www.soviet.donbass.com>

_____ № _____

На № _____



**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ**

**УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ
ТА ЇЇ ОРГАНІВ**

87517, м. Маріуполь, пр. Нахімова, 86, тел. (0629) 41-18-27
e-mail: dos.2014.dos@gmail.com; web: <http://www.soviet.donbass.com>

№ _____

На № _____

Додаток 8
до Інструкції

Донецька обласна рада
Постійна комісія
з питань інвестиційної політики,
зовнішньоекономічних зв'язків,
інноваційної діяльності

87517, м. Маріуполь, пр. Нахімова, 86
тел. (0629) 41-18-27
web: <http://www.soviet.donbass.com>



Донецкий областной совет
Постоянная комиссия
по вопросам инвестиционной политики,
внешнеэкономических связей,
инновационной деятельности

87517, г. Мариуполь, пр. Нахимова, 86
тел. (0629) 41-18-27
web: <http://www.soviet.donbass.com>

№ _____

На № _____

Додаток 9
до Інструкції

ДЕПУТАТ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
6 СКЛИКАННЯ



ДЕПУТАТ
ДОНЕЦЬКОГО ОБЛАСНОГО СОВЕТА
6 СОЗЫВА

87517, м. Маріуполь, пр. Нахімова, 86

87517, г. Мариуполь, пр. Нахимова, 86

_____ № _____

На № _____

ЖУРНАЛ
обліку видачі фірмових бланків листів
обласної ради

Номер бланка	Дата видачі	Прізвище і ініціали співробітника, який отримав бланк	Розпис про отримання	Номер листа або відмітка про повернення, знищення
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
обліку печаток і штампів

№ п/п	Відбитки печаток і штампів	Назва підрозділу, де зберігаються печатки та штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи у підрозділі	Дата передачі до підрозділу та розпис в прийнятті	Дата повернення та розпис у прийомі
1	2	3	4	5	6

Додаток 12
до Інструкції

Донецька обласна рада

Адресат

АКТ № _____
“ _____ ” _____

м. Маріуполь

Про відсутність вкладень
у конверті (пакеті)ПІДСТАВА: _____

Складений _____

*(Прізвище, ініціали посадової особи управління з загальних питань виконавчого апарату
обласної ради)*

ПРИСУТНІ:

(Прізвища, ініціали посадових осіб)

“ _____ ” _____

Від _____
(Назва організації, від якої надійшов пакет)

надійшов пакет, в якому під час розкривання не виявлено таких документів:

*(Назва, номери документів, яких не вистачає)*Начальник управління
з загальних питань
виконавчого апарату
обласної ради_____
*(підпис)**розшифрування підпису*

**Примірний перелік
видів документів, що не підлягають реєстрації
в управлінні з загальних питань виконавчого апарату обласної ради**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Запит народного депутата України розглядається не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - у встановлений радою строк.

Якщо запит народного депутата України, депутата місцевої ради з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту. Строк розгляду депутатського запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати одного місяця з моменту його надходження.

2. Звернення народного депутата України, депутата місцевої ради розглядається у десятиденний строк з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України, депутата місцевої ради в установлений строк (10 днів) йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

3. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів розглядаються до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Інформаційний запит розглядається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження.

6. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

7. Документи з позначкою «терміново» виконуються протягом 7 робочих днів від дати реєстрації.

8. Адвокатський запит розглядається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження.

ЗАМОВЛЕННЯ НА КОПЮВАННЯ ТА ТИРАЖУВАННЯ

Назва структурного підрозділу _____

Назва (номер документа) _____

Кількість арк. _____ тираж _____

Керівник структурного підрозділу _____

(прізвище, підпис)

Дозвіл начальника управління з загальних питань _____

(прізвище, підпис)

" __ " _____ 20__ р.

Зміст

Загальні положення	1
Загальні вимоги до створення документів	3
Бланки документів	5
Зображення Державного Герба України	6
Найменування обласної ради	6
Довідкові дані про обласну раду	6
Дата документа	7
Реєстраційний індекс документів	7
Посилання на реєстраційний індекс і дату	9
Місце складення або видання	9
Гриф обмеження доступу	9
Адресат	9
Гриф затвердження документа	10
Резолюція	11
Заголовок до тексту документа	12
Відмітка про контроль	12
Текст документа	12
Відмітки про наявність додатків	13
Підпис	14
Візи та гриф погодження	16
Відбиток печатки	17
Відмітка про засвідчення копій документів	21
Відмітки про створення документа, його виконання та надходження до обласної ради	22
Складення деяких видів документів	22
Службові листи	22
Протоколи	23
Документи про службові відрядження	25
Службова записка	26
Організація документообігу та виконання документів	27
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до обласної ради	27

Попередній розгляд документів	29
Реєстрація документів	30
Організація передачі документів та їх виконання	32
Організація контролю за виконанням документів	34
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	36
Складення номенклатури справ	37
Формування справ	40
Зберігання документів у виконавчому апараті обласної ради	41
Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	42
Експертиза цінності документів	42
Складення описів справ	42
Оформлення справ	43
Передача справ до архіву обласної ради	44
Копіювання та тиражування документів	44
Порядок підготовки та погодження рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради. Оформлення протоколу сесії, засідання колегії, витягів з протоколів та стенограм	46
Організація підготовки проектів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради	46
Підготовка сесії обласної ради, засідання колегії обласної ради, внесення проектів рішень	46
Погодження проектів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради	48
Оформлення проектів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради	52
Забезпечення проектами рішень депутатів обласної ради та інших посадових осіб	58
Порядок прийняття проектів рішень обласної ради, колегії обласної ради	58
Набуття чинності рішеннями обласної ради, рішеннями колегії обласної ради	59
Реєстрація, тиражування та доведення рішень до виконавців, їх оприлюднення	59
Місце знаходження оригіналів рішень обласної ради, рішень колегії обласної ради	60
Оформлення протоколів пленарних засідань обласної ради	60

Оформлення протоколів засідань колегії обласної ради	61
Оформлення протокольних доручень	63
Оформлення стенограм пленарних засідань, засідань колегії обласної ради	63
Контроль за виконанням рішень обласної ради, зняття їх з контролю	64
Оформлення протоколів засідань, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради	64
Порядок підготовки та погодження розпоряджень голови обласної ради	66
Організація підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради	66
Погодження проектів розпоряджень голови обласної ради	67
Оформлення проектів розпоряджень голови обласної ради	70
Структурні складові та структурні одиниці проекту	71
Оформлення додатків до проекту	72
Внесення змін до розпоряджень голови обласної ради, визнання їх такими, що втратили чинність	74
Прийняття спільного розпорядження	75
Погодження проектів розпоряджень голови облдержадміністрації	76
Набуття чинності розпорядженнями голови обласної ради	76
Реєстрація, тиражування та доведення розпоряджень до виконавців	77
Місце знаходження оригіналів розпоряджень голови обласної ради	77
Контроль за виконанням розпоряджень голови обласної ради, зняття розпоряджень з контролю	78
Порядок обліку, зберігання і використання документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію	79
Приймання та реєстрація документів	79
Відправлення документів	80
Використання документів	81
Порядок зберігання документів	81
Порядок знищення документів	82
Додатки 1-15 до Інструкції	84

